

ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ «МОЙОФИС ПРЕЗЕНТАЦИЯ»

3.3

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 1

На 120 листах

Дата публикации: 18.03.2025

**Москва
2025**

Все упомянутые в этом документе названия продуктов, логотипы, торговые марки и товарные знаки принадлежат их владельцам.

Товарные знаки «МойОфис» и «MyOffice» принадлежат ООО «НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ».

Ни при каких обстоятельствах нельзя истолковывать любое содержимое настоящего документа как прямое или косвенное предоставление лицензии или права на использование товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания, приведенных в нем.

Любое несанкционированное использование этих товарных знаков, логотипов или знаков обслуживания без письменного разрешения их правообладателя строго запрещено.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общее	9
1.1	О приложении	9
1.2	Поддерживаемые языки интерфейса	9
2	Подготовка к работе	10
2.1	Системные требования	10
2.2	Запуск приложения	10
2.3	Авторизация в учетной записи	11
3	«МойОфис Презентация»	14
3.1	Интерфейс приложения	14
3.1.1	Панель управления	15
3.1.2	Командное меню	16
3.1.2.1	Файл	16
3.1.2.2	Правка	17
3.1.2.3	Вставка	17
3.1.2.4	Формат	18
3.1.2.5	Таблица	18
3.1.2.6	Слайд	19
3.1.2.7	Инструменты	20
3.1.2.8	Вид	20
3.1.2.9	Справка	21
3.1.3	Панель навигации	21
3.1.4	Панель инструментов	23
3.1.4.1	Работа с текстом и объектами	23
3.1.4.2	Работа с таблицами	27
3.1.5	Рабочая область	28
3.1.6	Строка состояния	28
3.1.7	Боковая панель	29
3.2	Работа с презентациями	30
3.2.1	Создать презентацию	30

3.2.2 Загрузить презентацию	31
3.2.3 Открыть презентацию	32
3.2.4 Переименовать презентацию	33
3.2.5 Создать копию	34
3.2.6 Создать новую версию	36
3.2.7 Сохранить презентацию	36
3.2.8 Сохранить как шаблон	37
3.2.9 Отметить презентацию	39
3.2.10 Скачать презентацию	39
3.2.11 Предварительный просмотр презентации	40
3.2.12 Просмотреть в полноэкранном режиме	41
3.2.13 Печать презентации	42
3.2.14 Отправить по почте	42
3.2.15 Заккрыть презентацию	43
3.2.16 Совместная работа и доступы	44
3.2.16.1 Совместная работа	44
3.2.16.2 Общий доступ	45
3.2.16.3 Запросить доступ	48
3.2.16.4 Внутренняя ссылка	49
3.2.16.5 Публичная ссылка	51
3.2.17 Отменить или повторить действия	54
3.2.18 Форматирование	55
3.2.18.1 Выбрать все	55
3.2.18.2 Вырезать, копировать, вставить текст	55
3.2.18.3 Шрифты и стили	57
3.2.18.3.1 Шрифт	57
3.2.18.3.2 Оформление текста	57
3.2.18.3.3 Размер шрифта	58
3.2.18.3.4 Цвет текста	59
3.2.18.3.5 Цвет выделения текста	62
3.2.18.4 Выравнивание и интервалы	63

3.2.18.4.1 Горизонтальное выравнивание	63
3.2.18.4.2 Вертикальное выравнивание	64
3.2.18.4.3 Межстрочный интервал	64
3.2.18.4.4 Межзнаковый интервал	64
3.2.18.4.5 Отступы	65
3.2.18.5 Списки	66
3.2.18.5.1 Создать список	66
3.2.18.5.2 Уровни вложенности	67
3.2.18.5.3 Изменить уровень вложенности	68
3.2.18.5.4 Преобразовать список в текст	68
3.2.18.6 Проверить правописание	69
3.2.18.7 Очистить форматирование	70
3.2.18.8 Непечатаемые символы	71
3.2.19 Слайды	71
3.2.19.1 Новый слайд	71
3.2.19.2 Изменить порядок слайдов в презентации	72
3.2.19.3 Дублировать слайд	72
3.2.19.4 Копировать слайд	73
3.2.19.5 Вырезать слайд	73
3.2.19.6 Вставить слайд	74
3.2.19.7 Заливка слайда	75
3.2.19.8 Удалить слайд	76
3.2.19.9 Масштаб слайда	77
3.2.20 Текстовое поле	78
3.2.20.1 Вставить текстовое поле	79
3.2.20.2 Ввести текст в текстовое поле	80
3.2.20.3 Переместить текстовое поле	80
3.2.20.4 Изменить размер текстового поля	81
3.2.20.5 Изменить позицию текстового поля на слайде	81
3.2.20.6 Изменить заливку текстового поля	82
3.2.20.7 Изменить контур текстового поля	84

3.2.20.8	Скрыть или отобразить границы текстовых полей	85
3.2.20.9	Удалить текстовое поле	85
3.2.21	Таблицы	85
3.2.21.1	Вставить таблицу	85
3.2.21.2	Добавить строки и столбцы	86
3.2.21.3	Редактировать содержимое таблицы	87
3.2.21.4	Вырезать, копировать, вставить содержимое	87
3.2.21.5	Выделить диапазон ячеек	88
3.2.21.6	Заливка ячеек	89
3.2.21.7	Границы ячеек	90
3.2.21.8	Изменить размер ячеек	92
3.2.21.9	Объединить или разъединить ячейки	93
3.2.21.10	Переместить таблицу	94
3.2.21.11	Удалить строки и столбцы	94
3.2.21.12	Удалить таблицу	95
3.2.22	Изображения	95
3.2.22.1	Копировать изображение	96
3.2.22.2	Вырезать изображение	96
3.2.22.3	Вставить изображение	96
3.2.22.4	Переместить изображение	98
3.2.22.5	Изменить размер изображения	98
3.2.22.6	Изменить позицию изображения на слайде	99
3.2.22.7	Ввод текста	99
3.2.22.8	Контур изображения	100
3.2.22.9	Удалить изображение	101
3.2.23	Фигуры	101
3.2.23.1	Вставить фигуру	102
3.2.23.2	Копировать фигуру	102
3.2.23.3	Вырезать фигуру	103
3.2.23.4	Переместить фигуру	103
3.2.23.5	Изменить размеры фигуры	103

3.2.23.6	Изменить позицию фигуры	104
3.2.23.7	Ввод текста	104
3.2.23.8	Изменить заливку фигуры	105
3.2.23.9	Изменить контур фигуры	106
3.2.23.10	Подогнать размер фигуры под текст	107
3.2.23.11	Удалить фигуру	108
3.2.24	Гиперссылки	108
3.2.24.1	Перейти по ссылке	108
3.2.24.2	Копировать адрес ссылки	108
3.2.24.3	Вставить ссылку	109
3.2.24.4	Редактировать вставленную ссылку	110
3.2.25	Работа с несколькими объектами	111
3.2.25.1	Выделить объекты	111
3.2.25.2	Управление выделенными объектами	112
3.2.25.3	Группировать или разгруппировать объекты	113
3.2.25.4	Управление сгруппированными объектами	114
3.2.26	Перемещение по документу	115
3.2.27	Макрокоманды	115
3.2.28	Сочетания клавиш	116

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

В настоящем руководстве пользователя применяют следующие сокращения и обозначения:

ОС — операционная система

ПО — программное обеспечение

УЗ — учетная запись

1 ОБЩЕЕ

1.1 О приложении

«МойОфис Презентация» — веб-приложение для просмотра, создания, оформления и демонстрации презентаций.

Приложение входит в состав продуктов:

- «МойОфис Документы Онлайн»;
- «МойОфис Профессиональный 3»;
- «МойОфис Профессиональный 2»;
- «МойОфис Схема»;
- Squadus PRO.

Список возможностей приложения приведен в документе «Функциональные возможности».

1.2 Поддерживаемые языки интерфейса

- Русский;
- Английский;
- Испанский;
- Татарский;
- Башкирский;
- Французский;
- Белорусский.

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Пользователи получают доступ к приложениям ПО МойОфис с помощью браузера.

Для запуска ПО МойОфис с помощью веб-интерфейса выполните следующие действия:

1. Откройте браузер при активном сетевом подключении.
2. В адресную строку браузера введите адрес вида «<https://mydomain.ru/>» и перейдите на страницу авторизации ПО МойОфис.

ПО МойОфис считается работоспособным, если в результате действий пользователя, описанных выше, на экране монитора отобразилась страница авторизации ПО МойОфис без сообщений о сбое в работе.

2.1 Системные требования

Перечень требований к программному и аппаратному обеспечению, а также перечень поддерживаемых браузеров приведен в документе «Системные требования». Для работы ПО МойОфис необходим доступ к локальному хранилищу браузера.

Ограничения некоторых браузеров:

1. Microsoft Edge:
 - групповые операции можно производить только через пункты меню;
 - не поддерживается выделение текста в документах, открытых на предпросмотр;
 - не поддерживается печать изображений со страницы предпросмотра.
2. Google Chrome — в macOS не поддерживается копирование перемещением.

2.2 Запуск приложения

Пользователи получают доступ к приложениям ПО МойОфис с помощью браузера.

Для запуска ПО МойОфис с помощью веб-интерфейса выполните следующие действия:

1. Откройте браузер при активном сетевом подключении.
2. В адресную строку браузера введите адрес вида «<https://mydomain.ru/>» и перейдите на страницу авторизации ПО МойОфис.

ПО МойОфис считается работоспособным, если в результате действий пользователя, описанных выше, на экране монитора отобразилась страница авторизации ПО МойОфис без сообщений о сбое в работе.

2.3 Авторизация в учетной записи

Для входа в ПО МойОфис на стартовой странице введите логин и пароль, затем нажмите **Войти** (рис. 1).

Введенные символы в поле **Пароль** автоматически скрываются и отображаются символами

Чтобы показать пароль, нажмите кнопку .

Чтобы скрыть пароль, нажмите кнопку .

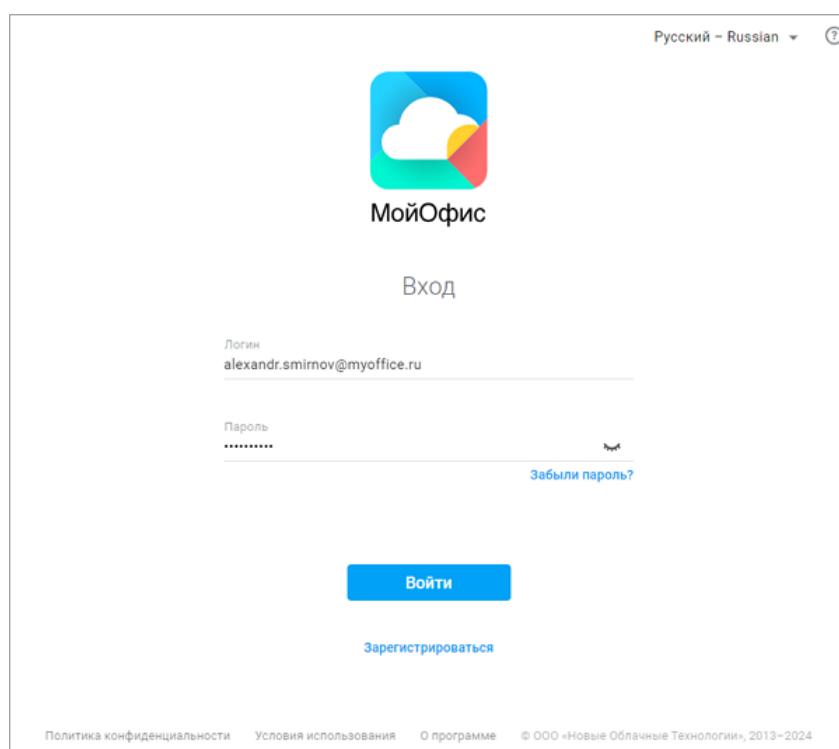


Рисунок 1 — Страница авторизации

При первой авторизации или после обновления Лицензионного соглашения появляется информационное окно: ознакомьтесь с соглашением и нажмите **Принять**.

Информационное окно о реализованных мерах защиты появляется, если данная функция подключена администратором системы. Нажмите **ОК**.

Пользователь не сможет войти в систему, если он:

1. Удален.
2. Заблокирован.
3. Ввел неверный логин или пароль.

4. Пытается войти в систему, используя просроченный пароль — в этом случае пользователь будет перенаправлен на страницу изменения пароля.

Если пароль был введен неправильно пять раз, на странице появится дополнительное поле ввода проверочного кода — CAPTCHA (рис. 2). Данный процесс предназначен для защиты системы от вредоносных действий автоматических сервисов.

Введите текст с изображения и повторите шаги процедуры авторизации. Нажмите **Обновить изображение** для смены картинки. При необходимости воспользуйтесь функцией восстановления пароля.

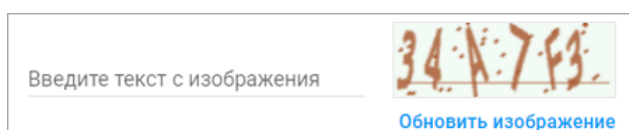


Рисунок 2 — Проверочный код CAPTCHA

Для входа в ПО МойОфис при наличии интеграции с Единой системой идентификации и аутентификации (ЕСИА) нажмите **Вход через ЕСИА** (рис. 3) и введите учетные данные ЕСИА в открывшуюся форму авторизации [Портала государственных услуг](#).

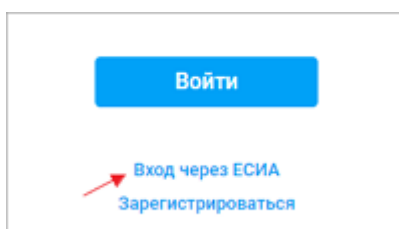


Рисунок 3 — Интеграция с ЕСИА

После ввода логина и пароля ЕСИА автоматически возвращает пользователя обратно в ПО МойОфис. В случае успешной авторизации на экране отображается главная навигационная страница ПО МойОфис.



Администратором системы может быть включена дополнительная авторизация с помощью одноразовых паролей — двухфакторная аутентификация.

Выключить настройку двухфакторной аутентификации может только администратор.

Для генерации паролей могут быть использованы следующие приложения:

1. Яндекс Ключ.
2. Aladdin 2FA.
3. Google authenticator.

При первом вводе данных после нажатия кнопки **Войти** появится окно **Настройка безопасного доступа**.

1. Настройте доступ одним из следующих способов:

- Отсканируйте QR-код в одном из приложений для генерации паролей. В результате сканирования приложение сгенерирует одноразовый пароль. Учетная запись МойОфис сохранится в этом приложении;
- Воспользуйтесь секретным ключом: нажмите **Не могу отсканировать QR-код**.

Сгенерируется ключ, который нужно ввести в приложении.

2. Нажмите **Далее** в окне **Настройка безопасного доступа**.

3. Введите сгенерированный пароль и нажмите **Войти**.

В дальнейшем при авторизации нужно всегда получать новый пароль в приложении-генераторе и вводить его после ввода основных данных — логина и пароля.

Чтобы сбросить текущие настройки безопасного доступа и заново его настроить, обратитесь к администратору системы.

Если администратор системы изменил настройки безопасного доступа, на почту придет письмо с информацией о сбросе настроек. При авторизации снова появится информационное окно, следуйте указанной в нем инструкции.

Если после настройки доступа был изменен пароль, то заново настраивать доступ не нужно. Если пароль изменен через администратора или функцию **Забыли пароль**, то настройки доступа сбросятся и нужно будет заново его настроить.



При отсутствии активных действий в файловом менеджере или редакторах может произойти автоматический выход из учетной записи.

Ограничение на допустимый период неактивности пользователя в системе устанавливает администратор. Для продолжения работы необходимо авторизоваться заново.

3 «МОЙОФИС ПРЕЗЕНТАЦИЯ»

3.1 Интерфейс приложения

Главное окно редактора презентаций «МойОфис Презентация» содержит следующие области (рис. 4):

- панель управления (см. раздел [Панель управления](#));
- командное меню (см. раздел [Командное меню](#));
- панель навигации (см. раздел [Панель навигации](#));
- панель инструментов (см. раздел [Панель инструментов](#));
- рабочую область (см. раздел [Рабочая область](#));
- строку состояния (см. раздел [Строка состояния](#));
- боковую панель (см. раздел [Боковая панель](#)).

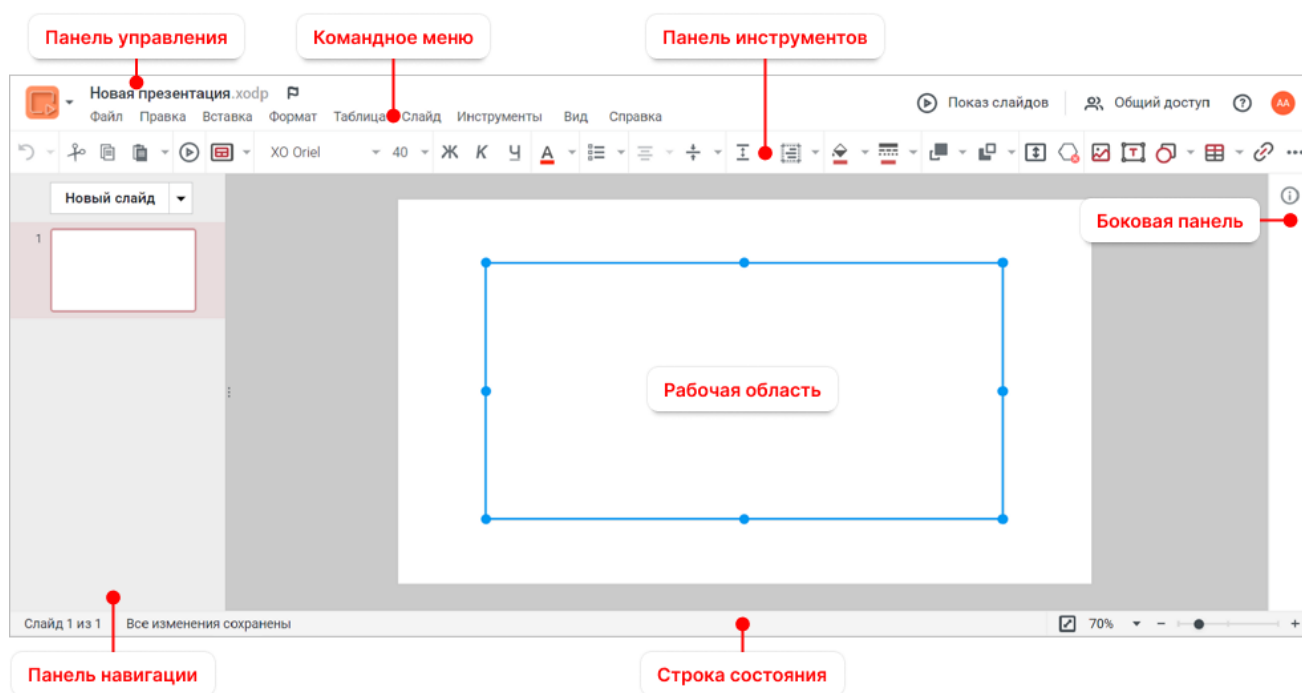


Рисунок 4 — Интерфейс приложения в режиме редактирования

В верхней части главного окна приложения может содержаться уведомление о наличии обновлений в приложении. Для ознакомления с ними нажмите на гиперссылку **примечания к выпуску** на уведомлении (примечания к выпуску откроются в новой вкладке браузера). Уведомление не блокирует работу с приложением и будет отображаться в течение 14 календарных дней с момента обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями или не закроет уведомление, нажав кнопку ✕.

При изменении администратором ПО МойОфис системных настроек во время работы пользователя в приложении в верхней части главного окна редактора презентаций появится уведомление. Для корректной работы в системе обновите текущую страницу браузера. При попытке обратиться к операции, по которой были изменены настройки, без обновления страницы браузера, на экране отобразится сообщение об ошибке. После обновления страницы пользователь сможет продолжить работу в ПО МойОфис.

3.1.1 Панель управления

Состав панели управления:

- кнопка  — открывает меню перехода к другим приложениям и на главную навигационную страницу;
- имя файла с расширением — название текущего файла;
- кнопка  **Отметить**/  **Снять отметку** — добавляет в избранное или убирает из избранного открытую презентацию. Презентация, добавленная в избранное, дублируется в папке **Отмеченные** в приложении «МойОфис Файлы»;
- кнопка **Показ слайдов** — запускает полноэкранный режим просмотра презентаций (см. раздел [Просмотреть в полноэкранном режиме](#));
- кнопка **Общий доступ** — открывает форму предоставления доступа к документу другим пользователям (см. раздел [Предоставить или запретить общий доступ](#));
- кнопка  **Справка** — открывает доступ к справочным материалам, документу с описанием последних обновлений, окну с информацией о версии приложения и гиперссылке **Обратная связь**. Кнопка может содержать индикацию наличия обновлений в приложении . Индикация будет отображаться в течение 14 календарных дней с момента обновления системы, пока пользователь не ознакомится с изменениями;
- аватар — отображает инициалы или фото пользователя. По нажатию открывается окно с кнопками перехода в профиль пользователя и выхода из учетной записи.

3.1.2 Командное меню

Командное меню содержит подменю для работы с презентацией (см разделы [Файл](#) — [Справка](#)).

3.1.2.1 Файл

Меню **Файл** содержит следующие команды:

- **Создать** — создание нового текстового документа, электронной таблицы или презентации. Созданный документ будет открыт в новой вкладке браузера (см. раздел [Создать презентацию](#));
- **Создать по шаблону** — создание новой презентации на основе открытого шаблона. Созданная презентация будет открыта в текущей вкладке браузера;
- **Недавние документы** — открытие перечня ранее редактируемых презентаций (в том числе шаблонов) и/или презентаций, открывавшихся на предварительный просмотр (см. раздел [Открыть презентацию](#));
- **Загрузить и открыть** — загрузка и открытие презентации, находящейся на устройстве пользователя (см. раздел [Загрузить презентацию](#));
- **Общий доступ** — предоставление доступа к презентации другим пользователям (см. раздел [Предоставить или запретить общий доступ](#));
- **Поделиться ссылкой** — получение ссылки на презентацию;
- **Отправить по почте** — отправка презентации указанным пользователям по электронной почте (см. раздел [Отправить по почте](#));
- **Переименовать** — изменение имени текущего документа (см. раздел [Переименовать презентацию](#));
- **Создать копию** — создание копии текущего документа (см. раздел [Создать копию](#));
- **Создать новую версию** — сохранение новой версии текущего документа (см. раздел [Создать новую версию](#));
- **Скачать** — сохранение презентации на устройство пользователя или внешний накопитель информации (см. раздел [Скачать презентацию](#));
- **Сохранить как шаблон** — сохранение текущего документа в формате шаблона презентации ХОТР (см. раздел [Сохранить как шаблон](#));
- **Печать** — отправка текущей презентации на печать (см. раздел [Печать презентации](#));
- **Свойства** — открытие панели свойств текущего документа внутреннего формата (см. раздел [Боковая панель](#));

- **Заккрыть** — закрытие презентации и выход из приложения (см. раздел [Заккрыть презентацию](#)).

3.1.2.2 Правка

Меню **Правка** содержит следующие команды:

- **Отменить** — отмена последнего совершенного действия (см. раздел [Отменить или повторить действия](#));
- **Повторить** — повторение последнего отмененного действия (см. раздел [Отменить или повторить действия](#));
- **Вырезать** — помещение выделенного фрагмента в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент при этом будет удален со слайда (см. раздел [Вырезать, копировать, вставить текст](#));
- **Копировать** — копирование выделенного фрагмента в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент при этом будет сохранен на слайде (см. раздел [Вырезать, копировать, вставить текст](#));
- **Вставить** — вставка содержимого буфера обмена в указанное место презентации (см. раздел [Вырезать, копировать, вставить текст](#));
- **Вставить только текст** — вставка содержимого буфера обмена без исходного форматирования (см. раздел [Вырезать, копировать, вставить текст](#));
- **Выбрать все** — выбор всего содержимого слайда (см. раздел [Выбрать все](#));
- **Удалить** — удаление выбранного фрагмента.

3.1.2.3 Вставка

Меню **Вставка** содержит следующие команды:

- **Слайд** — вставка слайда с возможностью выбора шаблона. При выборе данной команды откроется дополнительное меню, позволяющее выбрать шаблон слайда;
- **Изображение** — вставка изображения на слайд (см. раздел [Вставить изображение](#));
- **Текстовое поле** — вставка текстового поля на слайд (см. раздел [Вставить текстовое поле](#));
- **Фигура** — вставка фигуры на слайд (см. раздел [Вставить фигуру](#));
- **Таблица** — вставка таблицы на слайд (см. раздел [Вставить таблицу](#));
- **Ссылка** — вставка ссылки (см. раздел [Вставить ссылку](#)).

3.1.2.4 Формат

Меню **Формат** содержит следующие команды:

- **Текст** — форматирование текста. Открывает список команд форматирования:
 - **Шрифт** (см. раздел [Шрифт](#));
 - **Размер шрифта** (см. раздел [Размер шрифта](#));
 - **Увеличить размер шрифта** (см. раздел [Размер шрифта](#));
 - **Уменьшить размер шрифта** (см. раздел [Размер шрифта](#));
 - **Полужирный** (см. раздел [Оформление текста](#));
 - **Курсив** (см. раздел [Оформление текста](#));
 - **Подчеркнутый** (см. раздел [Оформление текста](#));
 - **Зачеркнутый** (см. раздел [Оформление текста](#));
 - **Межзнаковый интервал** (см. раздел [Оформление текста](#));
 - **Другое форматирование** (см. раздел [Оформление текста](#)).
- **Абзац** — содержит список команд форматирования:
 - **Межстрочный интервал** (см. раздел [Межстрочный интервал](#));
 - **Увеличить отступ** (см. раздел [Отступы](#));
 - **Уменьшить отступ** (см. раздел [Отступы](#)).
- **Выравнивание** — выравнивание выделенного фрагмента текста по горизонтали и/или вертикали (см. разделы [Горизонтальное выравнивание](#) и [Вертикальное выравнивание](#));
- **Упорядочить** — выбор варианта размещения содержимого;
- **Цвет** — изменение цвета:
 - **Цвет текста** (см. раздел [Цвет текста](#));
 - **Цвет выделения текста** (см. раздела [Цвет выделения текста](#));
- **Список** — представление выделенного фрагмента текста в виде списка.

3.1.2.5 Таблица

Меню **Таблица** содержит следующие команды:

- **Вставить таблицу** — вставка таблицы с заданным набором ячеек на выбранный слайд (см. раздел [Вставить таблицу](#));
- **Вставить строку сверху** — вставка новой строки над выделенной (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#));

- **Вставить строку снизу** — вставка новой строки под выделенной (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#));
- **Вставить столбец слева** — вставка нового столбца слева от выделенного (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#));
- **Вставить столбец справа** — вставка нового столбца справа от выделенного (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#));
- **Удалить строку** — удаление выделенной строки (см. раздел [Удалить строки и столбцы](#));
- **Удалить столбец** — удаление выделенного столбца (см. раздел [Удалить строки и столбцы](#));
- **Размер ячейки** — установка значений ширины и высоты выбранной ячейки (см. раздел [Изменить размер ячеек](#));
- **Удалить таблицу** — удаление выбранной таблицы (см. раздел [Удалить таблицу](#));
- **Объединить ячейки** — объединение выделенных ячеек в одну (см. раздел [Объединить или разъединить ячейки](#));
- **Разъединить ячейки** — разделение ранее объединенных ячеек (см. раздел [Объединить или разъединить ячейки](#));
- **Границы** — форматирование вида границ таблицы («Нет границ», «Все границы», «Внешние границы») (см. раздел [Границы ячеек](#)).

3.1.2.6 Слайд

Меню **Слайд** содержит следующие команды:

- **Новый слайд** — создание нового слайда (см. раздел [Новый слайд](#));
- **Дублировать** — дублирование текущего слайда (см. раздел [Дублировать слайд](#));
- **Удалить** — удаление слайда (см. раздел [Удалить слайд](#));
- **Переместить в начало** — перемещение слайда презентации в соответствии с заданным действием (см. раздел [Изменить порядок слайдов в презентации](#));
- **Переместить выше** — перемещение слайда презентации в соответствии с заданным действием (см. раздел [Изменить порядок слайдов в презентации](#));
- **Переместить ниже** — перемещение слайда презентации в соответствии с заданным действием (см. раздел [Изменить порядок слайдов в презентации](#));
- **Переместить в конец** — перемещение слайда презентации в соответствии с заданным действием (см. раздел [Изменить порядок слайдов в презентации](#)).

3.1.2.7 Инструменты

Меню **Инструменты** содержит команду **Правописание** (см. раздел [Проверить правописание](#)).

3.1.2.8 Вид

Меню **Вид** содержит следующие команды:

- **Непечатаемые символы** — управление отображением непечатаемых знаков в презентации (см. раздел [Непечатаемые символы](#));
- **Эскизы слайдов** — управление отображением навигационной панели с миниатюрами слайдов (см. раздел [Панель навигации](#));
- **Показ слайдов** — переход в полноэкранный режим показа слайдов (см. раздел [Просмотреть в полноэкранном режиме](#));
- **Границы текстовых полей** — управление отображением границ текстовых полей (см. раздел [Скрыть или отобразить границы текстовых полей](#));
- **Масштаб** — выбор масштаба отображения слайда из выпадающего списка (см. раздел [Масштаб слайда](#));
- **Перейти к слайду** — переход к конкретному слайду презентации (см. раздел [Перемещение по документу](#)).

3.1.2.9 Справка

Меню **Справка** содержит следующие команды:

-  **Справка** — доступ к справочным материалам. При выборе команды  **Справка** в новой вкладке браузера откроются справочные материалы по работе с «МойОфис Презентация» (рис. 5);
-  **Примечания к выпуску** — доступ к информации о новой функциональности в текущей версии ПО;
-  **О программе** — доступ к информации об активном компоненте ПО МойОфис. При выборе пункта  **О программе** открывается всплывающее окно, содержащее основную информацию о приложении «МойОфис Презентация»;
- гиперссылка **Обратная связь** (отображается при наличии подключенного почтового приложения).

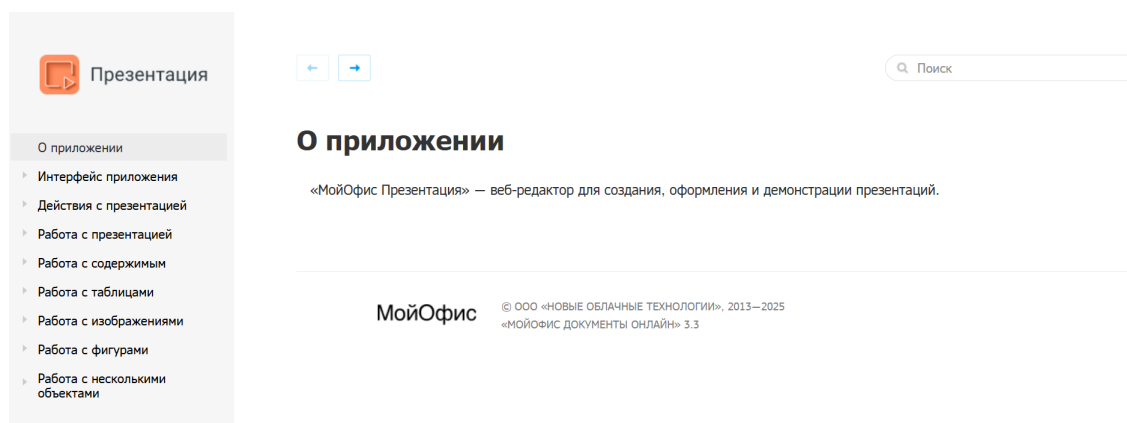


Рисунок 5 — Справочные материалы по работе с «МойОфис Презентация»

3.1.3 Панель навигации

Панель навигации располагается в левой части окна веб-браузера и содержит кнопку **Новый слайд** и пронумерованные миниатюры входящих в презентацию слайдов.

Чтобы скрыть или показать панель навигации, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Вид > Эскизы слайдов**;
- подведите курсор к правому краю панели навигации, отмеченному символом , и, когда курсор примет вид двусторонней стрелки, нажмите на него левой кнопкой мыши.

Ширина панели навигации может быть изменена. Для этого:

1. Подведите курсор к правому краю панели навигации, отмеченному символом .
2. Когда курсор примет вид двусторонней стрелки, нажмите левую кнопку мыши и перемещайте край панели влево или вправо для уменьшения или увеличения ширины панели.

Панель навигации будет скрыта при уменьшении ее размера до минимального. Чтобы показать панель, увеличьте ее ширину или воспользуйтесь одним из способов, описанных выше. Размер миниатюр слайдов меняется пропорционально ширине панели.

Для выбора слайда на панели навигации нажмите на него правой или левой кнопкой мыши. Выбранный слайд отобразится в рабочей области. На панели навигации текущий слайд подсвечивается цветом и выделяется яркой красной рамкой. После нажатия курсором в любом месте рабочей области рамка вокруг текущего слайда на панели навигации становится бледнее.

Перемещение по списку слайдов на панели навигации выполняется при помощи колесика мыши или полосы прокрутки.

При нажатии правой кнопкой мыши по слайду открывается контекстное меню, которое содержит следующие команды:

- **Вырезать** — вырезать слайд в буфер обмена операционной системы, вырезанный слайд удаляется из презентации;
- **Копировать** — скопировать слайд в буфер обмена операционной системы, копируемый слайд остается в презентации и не меняется;
- **Вставить** — вставить содержимое из буфера обмена в указанное место презентации;
- **Вставить только текст** — вставить содержимое из буфера обмена без исходного форматирования в указанное место презентации;
- **Новый слайд** — добавить новый слайд в место вызова контекстного меню (перед слайдом при нажатии мышью в верхней половине области слайда и после слайда при нажатии мышью в нижней половине области слайда);
- **Дублировать** — сделать копию выбранного слайда, копия слайда располагается после выбранного слайда;
- **Удалить** — удалить выбранный слайд;
- **Переместить в начало** — сделать выбранный слайд первым слайдом презентации;
- **Переместить выше** — расположить выбранный слайд над предыдущим слайдом презентации;

- **Переместить ниже** — расположить выбранный слайд после следующего слайда презентации;
- **Переместить в конец** — сделать выбранный слайд последним слайдом презентации.

3.1.4 Панель инструментов

Панель инструментов содержит инструменты, отображаемые в зависимости от выбранного содержимого документа и предназначенные для работы с текстом, объектами (текстовыми полями, фигурами и т. п.) и таблицами (см. разделы [Инструменты для работы с текстом и объектами](#) и [Инструменты для работы с таблицами](#)).

Размер панели инструментов меняется в зависимости от размера окна браузера. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, часть инструментов будет скрыта. Скрытые инструменты отображаются по нажатию кнопки **Еще** на панели инструментов.

3.1.4.1 Работа с текстом и объектами

При работе с текстом или при выделении объекта (текстового поля, фигуры или изображения) на панели инструментов отображаются следующие инструменты (рис. 6):



Рисунок 6 — Панель инструментов

- **Отменить** — отменить последнее действие (см. раздел [Отменить или повторить действия](#)).
- **Повторить** — повторить последнее отмененное действие (см. раздел [Отменить или повторить действия](#)).
- **Вырезать** — вырезать в буфер обмена выделенное содержимое.
- **Копировать** — копировать в буфер обмена выделенное содержимое.
- **Вставить** — вставить в документ содержимое буфера обмена. При нажатии на стрелку справа от кнопки становится доступна команда **Вставить только текст**.
- **Показ слайдов** — начать просмотр презентации в полноэкранном режиме (см. раздел [Просмотреть в полноэкранном режиме](#)).

- **Шрифт** — форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с типом шрифта, выбранным из выпадающего списка (см. раздел [Шрифт](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, кнопка принимает компактный вид .
- **Размер шрифта** — форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с размером шрифта, выбранным из выпадающего списка (см. раздел [Размер шрифта](#)).
-  **Уменьшить размер шрифта** — уменьшить размер шрифта выделенного фрагмента текста (см. раздел [Размер шрифта](#)).
-  **Увеличить размер шрифта** — увеличить размер шрифта выделенного фрагмента текста (см. раздел [Размер шрифта](#)).
-  **Полужирный** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на полужирный (см. раздел [Оформление текста](#)).
-  **Курсив** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на курсив (см. раздел [Оформление текста](#)).
-  **Подчеркнутый** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на подчеркнутый (см. раздел [Оформление текста](#)).
-  **Зачеркнутый** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на зачеркнутый (см. раздел [Оформление текста](#)).
-  **Все прописные** — преобразовать все строчные буквы выделенного фрагмента текста в прописные (см. раздел [Оформление текста](#)).
-   **Другое форматирование** — форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии со стилем, выбранным из выпадающего списка (см. раздел [Оформление текста](#)):
 -  **Подстрочный знак** — оформить текст в виде подстрочного индекса;
 -  **Надстрочный знак** — оформить текст в виде надстрочного индекса;
 -  **Уплотненный** — изменить межзнаковый интервал текста на уплотненный;
 -  **Обычный** — изменить межзнаковый интервал текста на обычный;
 -  **Разреженный** — изменить межзнаковый интервал текста на разреженный.
-   **Цвет текста** — форматировать выделенный фрагмент текста в соответствии с выбранным цветом (см. раздел [Цвет текста](#)).
-   **Цвет выделения текста** — выделить фрагмент текста выбранным цветом (по типу маркера) (см. раздел [Цвет выделения текста](#)).

-  **Список** — оформить выделенный фрагмент текста в виде списка (см. раздел [Списки](#)).
-  **Выровнять по левому краю** — выровнять выделенный фрагмент текста по левому краю текстового поля или ячейки таблицы (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты горизонтального выравнивания отображаются при нажатии кнопки  ▾ **Горизонтальное выравнивание**.
-  **Выровнять по центру** — выровнять выделенный фрагмент текста по центру текстового поля или ячейки таблицы (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты горизонтального выравнивания отображаются при нажатии кнопки  ▾ **Горизонтальное выравнивание**.
-  **Выровнять по правому краю** — выровнять выделенный фрагмент текста по правому краю текстового поля или ячейки таблицы (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты горизонтального выравнивания отображаются при нажатии кнопки  ▾ **Горизонтальное выравнивание**.
-  **Выровнять по ширине** — выровнять выделенный фрагмент текста по ширине текстового поля или ячейки таблицы (см. раздел [Горизонтальное выравнивание](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты горизонтального выравнивания отображаются при нажатии кнопки  ▾ **Горизонтальное выравнивание**.
-  **Выровнять по верхнему краю** — выровнять содержимое текстового поля по верхнему краю текстового поля или ячейки таблицы (см. раздел [Вертикальное выравнивание](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты вертикального выравнивания будут отображаться при нажатии кнопки  ▾ **Вертикальное выравнивание**.
-  **Выровнять по середине** — выровнять содержимое текстового поля по середине текстового поля или ячейки таблицы (см. раздел [Вертикальное выравнивание](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты вертикального выравнивания будут отображаться при нажатии кнопки  ▾ **Вертикальное выравнивание**.

-  **Выровнять по нижнему краю** — выровнять содержимое текстового поля по нижнему краю текстового поля или ячейки таблицы (см. раздел [Вертикальное выравнивание](#)). Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты вертикального выравнивания будут отображаться при нажатии кнопки  **Вертикальное выравнивание**.
-  **Межстрочный интервал** — выбрать межстрочный интервал из фиксированного списка значений или настроить произвольный интервал (см. раздел [Межстрочный интервал](#)).
-  **Уменьшить отступ** — уменьшить отступ выделенного фрагмента текста от левого края текстового поля или ячейки таблицы (см. раздел [Отступы](#)).
-  **Увеличить отступ** — увеличить отступ выделенного фрагмента текста от левого края текстового поля или ячейки таблицы (см. раздел [Отступы](#)).
-  **Абзац** — настроить параметры абзаца (см. раздел [Отступы](#)).
-  **Заливка фигуры** — заполнить выделенный объект выбранным цветом.
-  **Контур фигуры** — настроить параметры контура объекта.
-  **Переместить вперед** — выбрать вариант размещения объекта: переместить вперед или переместить на передний план.
-  **(Переместить назад)** — выбрать вариант размещения объекта: переместить назад или переместить на задний план.
-  **Подогнать размер** — подогнать размер объекта под текст.
-  **Удалить фигуру** — удалить выбранный объект (текстовое поле, фигуру, изображение).
-  **Изображение** — вставить изображение на слайд (см. раздел [Вставить изображение](#)).
-  **Текстовое поле** — вставить текстовое поле на слайд (см. раздел [Вставить текстовое поле](#)).
-  **Фигура** — вставить фигуру на слайд (см. раздел [Вставить фигуру](#)).
-  **Таблица** — вставить таблицу на слайд (см. раздел [Вставить таблицу](#)).
-  **Ссылка** — вставить ссылку (см. раздел [Вставить ссылку](#)).

Операции **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить**, **Вставить только текст**, **Удалить**, **Вставить ссылку**, а также выбор варианта размещения объекта доступны из контекстного меню, для вызова которого нажмите на объект или выделенный фрагмент текста правой кнопкой мыши (рис. 7):

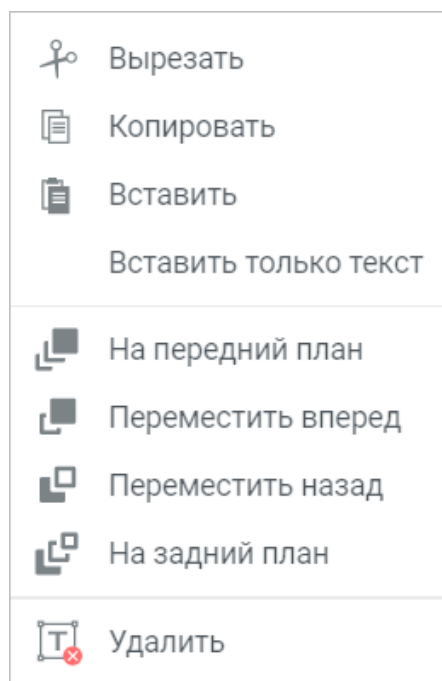


Рисунок 7 — Контекстное меню объекта

3.1.4.2 Работа с таблицами

При работе с таблицами на панели инструментов, помимо инструментов для работы с текстом, отображаются инструменты для форматирования таблицы (рис. 8):



Рисунок 8 — Инструменты для работы с таблицами

-  **Цвет заливки** — заполнить выделенные ячейки выбранным цветом (см. раздел [Заливка ячеек](#));
-  **Границы** — настроить отображение границ таблицы или выбранного диапазона ячеек (см. раздел [Границы ячеек](#));
-  **Объединить ячейки**/  **Разъединить ячейки** — объединить или разъединить выделенные ячейки (см. раздел [Объединить или разъединить ячейки](#));

-  **Вставить строку сверху** — вставить новую строку над выделенной (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#));
-  **Вставить строку снизу** — вставить новую строку под выделенной (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#));
-  **Вставить столбец слева** — вставить новый столбец слева от выделенного (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#));
-  **Вставить столбец справа** — вставить новый столбец справа от выделенного (см. раздел [Добавить строки и столбцы](#));
-  **Удалить строку** — удалить выделенную строку (см. раздел [Удалить строки и столбцы](#));
-  **Удалить столбец** — удалить выделенный столбец (см. раздел [Удалить строки и столбцы](#));
-  **Размер ячейки** — установить необходимые размеры выбранных ячеек (см. раздел [Изменить размер ячеек](#));
-  **Удалить таблицу** — удалить таблицу целиком (см. раздел [Удалить таблицу](#)).

3.1.5 Рабочая область

Рабочая область содержит текущий слайд презентации, выбранный на панели навигации. При удалении всех слайдов из презентации (владельцем или пользователем с доступом **Редактирование**) область не содержит слайдов, в рабочей области отображается кнопка создания нового слайда **Новый слайд**.

Если документ был защищен паролем, то при попытке открыть такой файл на экран будет выведено предупреждение о необходимости удалить пароль и загрузить документ заново.

3.1.6 Строка состояния

Строка состояния содержит информацию о номере текущего слайда и общем количестве слайдов в презентации, а также сведения о сохранении текущих изменений в документе и масштабе отображения слайдов презентации. Также в строке состояния находятся инструменты управления масштабом (см. раздел [Масштаб слайда](#)).

В режиме чтения строка состояния содержит информацию о номере текущего слайда и общем количестве слайдов в презентации.

3.1.7 Боковая панель

В режиме редактирования презентации на боковой панели находится кнопка  **Свойства файла**, открывающая панель свойств текущего документа (только для документов внутреннего формата).

Панель свойств содержит:

- расположение. Нажмите на название папки для перехода в хранилище документов (в папку, в которой находится документ);
- размер документа;
- дату создания презентации и имя пользователя, который ее создал. При наведении курсора на имя пользователя появляется всплывающее окно с детальной информацией о пользователе;
- дату последнего изменения презентации и имя пользователя, который ее изменил. При наведении курсора на имя пользователя появляется всплывающее окно с детальной информацией о пользователе;
- вид прав доступа (только для файлов, доступ к которым был предоставлен пользователю другими пользователями);
- список пользователей и групп, которым предоставлен доступ (с указанием прав доступа), а также гиперссылку **Общий доступ** (для владельца документа)/ **Отказаться от доступа** (для пользователей, которым были предоставлены права на доступ). При наведении курсора на аватар или имя пользователя, которому предоставлены права доступа, появится всплывающее окно с дополнительной информацией о пользователе (не поддерживается для групп). При необходимости нажмите на всплывающем уведомлении на гиперссылку **Подробнее** для просмотра информации о пользователе в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»).

Боковая панель может содержать аватары соавторов, если презентации открыта у пользователей, которым бы предоставлен общий доступ (см. раздел [Предоставить или запретить общий доступ](#)).

3.2 Работа с презентациями

3.2.1 Создать презентацию

Новая презентация может быть создана с помощью:

- приложения «МойОфис Файлы». Для этого нажмите кнопку **Добавить** на панели навигации, либо **Создать** в рабочей области (кнопка отображается только в пустых папках при наличии у пользователя права **Редактирование**);
- командного меню «МойОфис Презентация», «МойОфис Текст» или «МойОфис Таблица» **Файл > Создать > Презентация**.

В открывшемся окне **Создать документ** необходимо выбрать один из трех возможных для создания форматов:

- Microsoft Office (PPTX);
- Документы МойОфис (XODP);
- OpenDocument (LibreOffice, OpenOffice).

Установка галочки напротив пункта **Больше не показывать** позволит в дальнейшем создавать документы выбранного формата автоматически. Настройки формата по умолчанию можно изменить в профиле.

Новая презентация будет открыта для редактирования в новой вкладке браузера, в рабочей области «МойОфис Презентация» отобразится пустой слайд. Файл, который создается в приложении «МойОфис Презентация», автоматически сохраняется в хранилище документов в той же папке, что и файл, из которого он был создан, и отображается в списке файлов в приложении «МойОфис Файлы».

3.2.2 Загрузить презентацию

Для загрузки файла презентации с устройства пользователя воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Файл > Загрузить и открыть**;
- нажмите **Ctrl+O** (**⌘ Cmd+O**).



При загрузке документы ряда форматов автоматически конвертируются во внутренний формат XODP/XOTR. Конвертируемые форматы: PPT, PPS, PPTM, PPSX, POT, POTX, OTP, OTM. Если файл не может быть сконвертирован, он открывается только для просмотра. Форматы, поддерживаемые для редактирования без конвертации: PPTX, ODP.

Если при загрузке или конвертации файла возникает окно с сообщением об ошибке, то, возможно, файл поврежден, или интернет-соединение было прервано. Попробуйте загрузить файл еще раз, нажав кнопку **Повторить**.

Если объем файлов пользователя в хранилище документов:

- **приближается к установленному лимиту** — над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это уведомление является предупреждающим, пользователь может продолжать операции с файлами. Предупреждение можно скрыть, нажав кнопку **×** или повторно авторизовавшись в веб-приложениях МойОфис. В случае если на следующий день проблема с квотой остается актуальной, уведомление вновь будет показано пользователю;
- **достиг размера выделенной квоты** — над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это предупреждение нельзя скрыть, дальнейшие операции с файлами невозможны до момента устранения проблемы с квотой.

Для освобождения пространства удалите ненужные файлы из хранилища или обратитесь к администратору системы для увеличения размера квоты.



Администратор ПО МойОфис может установить запрет на загрузку определенных типов файлов. При попытке загрузить файл запрещенного типа появится соответствующая ошибка.

При загрузке с помощью «МойОфис Презентация» подписанного документа внешнего формата в результате конвертации удалится электронная подпись документа. Чтобы избежать потери подписи документов внешнего формата и документов с отсоединенной электронной подписью, загружайте такие документы с помощью приложения «МойОфис Файлы».

3.2.3 Открыть презентацию

Из приложения «МойОфис Презентация» могут быть открыты файлы презентаций, которые недавно уже редактировались и/или открывались текущим пользователем. Чтобы открыть недавний файл, в командном меню **Файл > Недавние документы** выберите из выпадающего списка необходимый файл. Презентация будет открыта в новой вкладке браузера.

Если объем файлов пользователя в хранилище документов:

- **приближается к установленному лимиту** — над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это уведомление является предупреждающим, пользователь может продолжать операции с файлами. Предупреждение можно скрыть, нажав кнопку × или повторно авторизовавшись в системе. В случае если на следующий день проблема с квотой остается актуальной, уведомление вновь будет показано пользователю;
- **достиг размера выделенной квоты** — над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это предупреждение нельзя скрыть, дальнейшие операции с файлами невозможны до момента устранения проблемы с квотой.

Для освобождения пространства удалите ненужные файлы из хранилища или обратитесь к администратору системы для увеличения размера квоты.

Открыть презентацию, защищенную паролем, невозможно. Для работы с презентацией удалите пароль и загрузите файл заново.

Чтобы открыть файл презентации, размещенный в хранилище документов, перейдите в приложение «МойОфис Файлы», в списке файлов найдите необходимый документ и нажмите на его имя.

3.2.4 Переименовать презентацию

Чтобы переименовать презентацию, выполните следующие действия:

1. Воспользуйтесь одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Файл > Переименовать**;
 - нажмите левой кнопкой мыши на название презентации на панели управления.
2. В открывшемся окне введите новое название презентации и нажмите кнопку **ОК**.

В результате переименования новое имя файла отобразится на панели инструментов приложения.

Операция переименования также может быть выполнена в приложении «МойОфис Файлы». Чтобы переименовать файл или папку, выполните следующие действия:

1. В списке файлов хранилища нажмите на строку нужного файла или папки, чтобы выделить объект.
2. Нажмите **Еще** на панели инструментов и выберите пункт **Переименовать** или нажмите правой кнопкой мыши на строку нужного объекта и выберите **Переименовать** в контекстном меню.
3. В открывшемся диалоговом окне введите новое имя файла или папки и нажмите **ОК**.

Если ввести уже существующее название файла или папки и нажать **Ок**, то поле **Название** подсветится красным цветом, а внизу появится подсказка «Это имя уже используется».



Чтобы при изменении названия документ с отсоединенной электронной подписью не утратил юридическую силу, переименуйте также название файла подписи.

3.2.5 Создать копию

Для копирования выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Создать копию**, на экране появится диалоговое окно.
2. Введите название копии файла в поле **Название** (рис. 9):

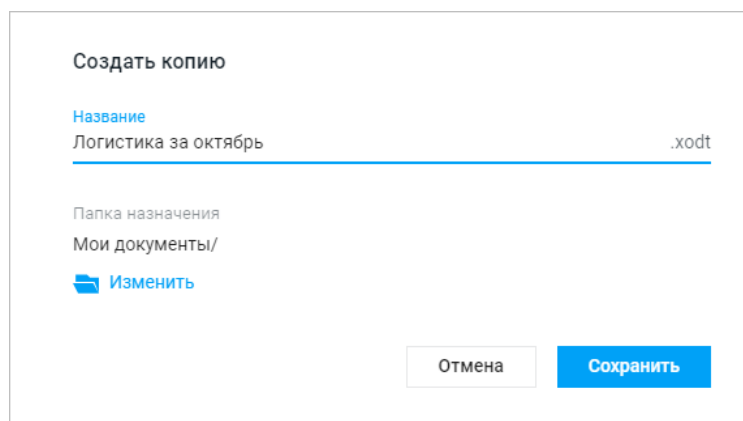


Рисунок 9 — Создание копии открытого документа

3. При необходимости выбора нового места размещения файла (по умолчанию указывается папка, в которой размещен копируемый документ), нажмите кнопку **Изменить** и выберите папку для размещения копии (рис. 10):

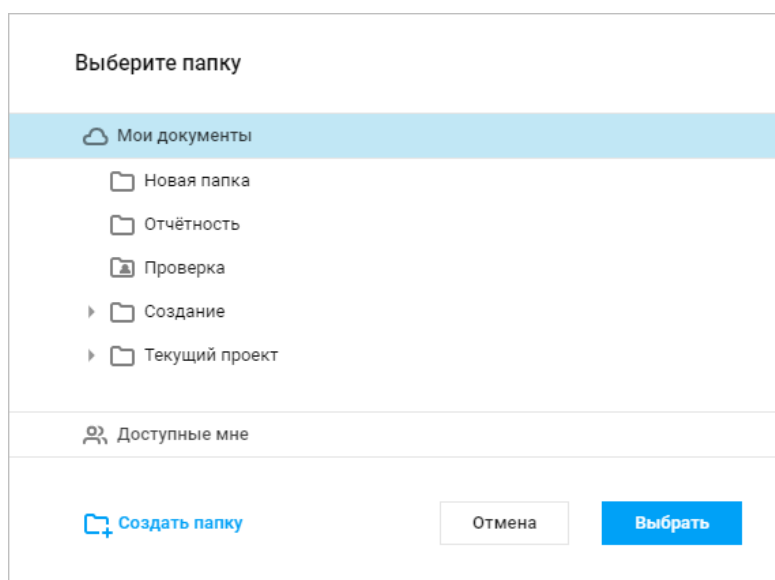


Рисунок 10 — Выбор папки для размещения копии

4. При необходимости создания новой папки выберите в списке папку для размещения новой папки и нажмите кнопку **Создать папку** в нижней части окна. В открывшемся окне введите имя новой папки и нажмите **ОК** (рис. 11). Созданная папка отобразится в виде подпапки в указанной папке.

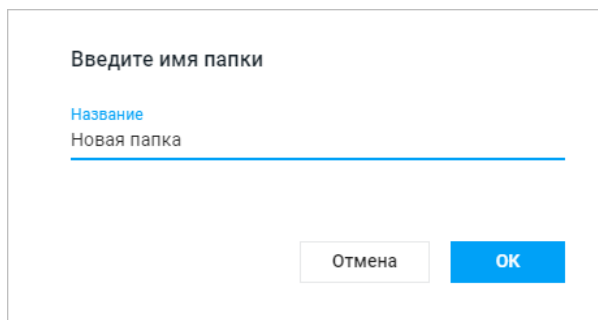
A screenshot of a dialog box titled "Введите имя папки" (Enter folder name). It contains a text input field with the placeholder text "Название" (Name) and "Новая папка" (New folder). Below the input field are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "ОК" (OK).

Рисунок 11 — Создание папки

5. Завершите создание копии, нажав кнопку **Сохранить** в окне создания копии файла. Копия будет открыта в текущей вкладке браузера.

Документ, созданный в приложении, автоматически сохраняется в той же папке, что и файл, из которого он был создан.

3.2.6 Создать новую версию

Для фиксации важных изменений презентаций доступна возможность создания новых версий.

Для создания новой версии открытого в приложении «МойОфис Презентации» файла выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Создать новую версию**.
2. В открывшемся диалоговом окне укажите имя новой версии документа и нажмите кнопку **ОК** (рис. 12):

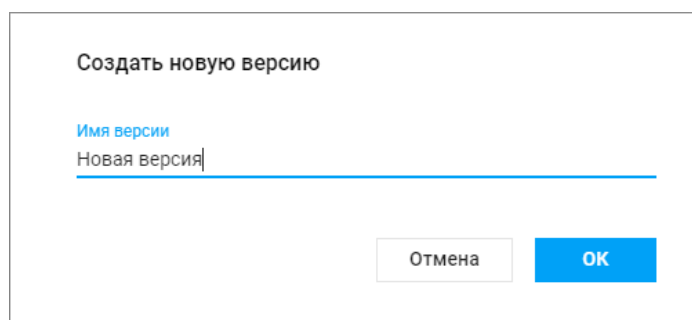


Рисунок 12 — Создание новой версии

Операция создания новой версии документа также доступна в приложении «МойОфис Файлы». Созданные версии отображаются в **Истории версий** в приложении «МойОфис Файлы». Текущей версией документа является последняя по дате и времени создания.

3.2.7 Сохранить презентацию

В приложении «МойОфис Презентация» происходит автоматическое сохранение всех изменений, выполненных пользователем.

Во время закрытия вкладки или окна браузера при медленном интернет-соединении не все изменения могут быть сохранены. Перед закрытием файла убедитесь, что в строке состояния появилось сообщение **Все изменения сохранены**.

Если приложение «МойОфис Презентация» определило, что изменения, вносимые в документ, давно не сохранялись автоматически, то в верхней части окна над панелью управления появится предупреждение о невозможности сохранения документа. Информация будет продублирована в строке состояния. Предупреждение не блокирует работу с документом.

При необходимости пользователь может открыть и скопировать данные об ошибке, нажав на гиперссылку **Показать отчет об ошибке** в окне предупреждения. При восстановлении работы сервера и возобновлении автоматических сохранений предупреждение будет скрыто, приложение возобновит стандартную работу.

Если объем файлов пользователя в хранилище документов:

- **приближается к установленному лимиту** — над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это уведомление является предупреждающим, пользователь может продолжать операции с файлами. Предупреждение можно скрыть, нажав кнопку × или повторно авторизовавшись в веб-приложениях МойОфис. В случае если на следующий день проблема с квотой остается актуальной, уведомление вновь будет показано пользователю;
- **достиг размера выделенной квоты** — над панелью управления отобразится уведомление о том, что место для хранения файлов заканчивается. Это предупреждение нельзя скрыть, дальнейшие операции с файлами невозможны до момента устранения проблемы с квотой.

Для освобождения пространства удалите ненужные файлы из хранилища или обратитесь к администратору системы для увеличения размера квоты.

Помимо автосохранения в процессе работы с документом, сохранение файла происходит во время:

- закрытия файла;
- выполнения операции печати;
- закрытия вкладки или окна браузера.

Также сохранение последней актуальной версии происходит при:

- отправке файла по почте (при наличии интеграции с почтовой системой);
- создании копии файла;
- скачивании файла;
- сохранении файла как шаблона.

3.2.8 Сохранить как шаблон

Любую открытую презентацию можно сохранить как шаблон. Шаблон — это копия файла с сохраненным форматированием. Шаблоны могут быть полезны в случаях, когда необходимо сократить время на создание нескольких однотипных документов с небольшими различиями. Например, для создания заявлений, планов, приказов и т. п.

Чтобы сохранить открытый документ как шаблон, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Сохранить как шаблон**.
2. Введите имя шаблона в открывшемся окне.
3. В поле **Папка назначения** отображается путь к папке, в которой будет создан шаблон. При необходимости нажмите кнопку **Изменить**, чтобы выбрать другую папку. Выбор и создание новой папки осуществляется аналогично порядку, приведенному в разделе [Создать копию](#).
4. Завершите создание шаблона, нажав кнопку:
 - **Сохранить** — шаблон будет сохранен в указанной папке;
 - **Сохранить и открыть** — шаблон будет сохранен и открыт в новой вкладке браузера.

Шаблон, созданный в приложении, автоматически сохраняется в той же папке, что и файл, из которого он был создан.

Шаблоны могут быть загружены в ПО МойОфис из внешнего источника точно так же, как другие типы файлов. При загрузке шаблонов презентаций в отличном от внутреннего формате (POT, POTX, OTT) доступна конвертация во внутренний формат XOTR.

Открыть шаблон для редактирования можно с помощью контекстного меню в «МойОфис Файлы». Дальнейшие действия с открытым шаблоном выполняются внутри «МойОфис Презентация».

Для создания новой презентации по шаблону выберите пункт командного меню **Файл > Создать по шаблону**. Дальнейшие действия с созданным файлом, в том числе сохранение файла с необходимым именем, выполняются аналогично обычным файлам.

Создать файл из шаблона также можно в приложении «МойОфис Файлы».

3.2.9 Отметить презентацию

Открытую презентацию можно добавить в избранное, такие файлы дублируются в папке **Отмеченные** в приложении «МойОфис Файлы».

Чтобы установить или снять отметку, нажмите кнопку  **Отметить**/  **Снять** **отметку** рядом с названием презентации на панели управления.

3.2.10 Скачать презентацию

Для сохранения презентации в памяти компьютера или на внешнем носителе выполните следующие действия:

1. Выберите пункт командного меню **Файл > Скачать** или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Shift+Ctrl+S** ( **Shift+⌘ Cmd+S**).
2. В выпадающем списке выберите формат скачиваемого документа и нажмите кнопку **Скачать**.

Информация о скачанном документе будет отображена на панели загрузок используемого браузера. Скачивание также доступно в приложении «МойОфис Файлы».

3.2.11 Предварительный просмотр презентации

В режиме предварительного просмотра презентации открываются из приложения «МойОфис Файлы». Чтобы открыть презентацию в режиме предварительного просмотра, нажмите правой кнопкой мыши на название презентации и выберите пункт контекстного меню **Предпросмотр**.

В данном режиме можно просмотреть слайды, выделить и скопировать текст со слайдов презентации, скачать презентацию, открыть презентацию в редакторе, отправить презентацию на печать (рис. 13). Текст копируется в буфер обмена без форматирования. Кнопка печати вызывает диалог печати браузера, в котором открыта презентация.

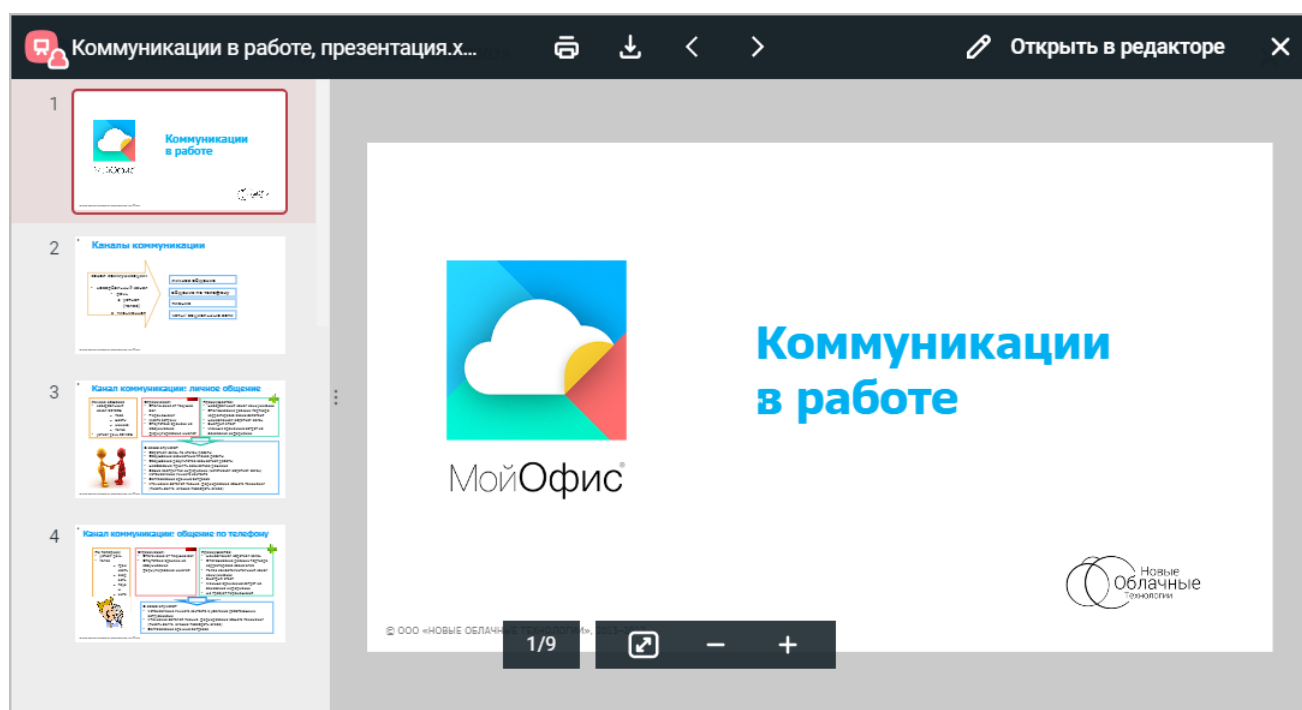


Рисунок 13 — Предварительный просмотр презентации

Предварительный просмотр документа, защищенного паролем, невозможен. Для работы с документом удалите пароль и загрузите документ заново.

3.2.12 Просмотреть в полноэкранном режиме

Для просмотра презентации в полноэкранном режиме воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Вид > Показ слайдов** (см. раздел [Вид](#));
- нажмите на панели инструментов кнопку  **Показ слайдов**;
- нажмите на панели управления кнопку **Показ слайдов**.

Управление демонстрацией презентации в полноэкранном режиме осуществляется при помощи панели управления, всплывающей при подведении курсора к нижнему краю экрана и состоящей из следующих инструментов (рис. 14):



Рисунок 14 — Панель управления демонстрацией презентации

- кнопка  **Предыдущий** — выводит на экран предыдущий слайд;
- номер текущего слайда;
- кнопка  **Следующий** — выводит на экран следующий слайд;
- кнопка  **Выйти из полноэкранного режима** — выключает полноэкранный режим;
- кнопка  **Список слайдов** — включает или отключает отображение панели навигации по слайдам в нижней части экрана (рис. 15):



Рисунок 15 — Панель навигации по слайдам в полноэкранном режиме

- кнопка  **Указка** — включает или отключает режим имитации лазерной указки для курсора;
- панель  **Таймер** — показывает общее время просмотра презентации.

Для переключения между слайдами однократно нажмите левой кнопкой мыши в окне приложения (перемещение только вперед) или используйте клавиши со стрелками на клавиатуре или колесико мыши.

Для выхода из полноэкранного режима нажмите клавишу **Esc** или кнопку  **Заккрыть**, всплывающую при подведении курсора к верхнему краю экрана.

3.2.13 Печать презентации

Чтобы распечатать документ, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Файл > Печать**;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+P** ( **Cmd+P**).

На экране откроется стандартное диалоговое окно печати браузера, содержащее область настроек печати и область предварительного просмотра документа.

Укажите необходимые параметры печати в области настроек печати и нажмите кнопку **Печать**. Чтобы закрыть окно, не распечатывая документ, нажмите кнопку **Отмена**.



Браузеры Mozilla Firefox и Safari не поддерживают автоматическую отправку документов на печать. Сохраните документ в формате PDF и самостоятельно распечатайте его.

3.2.14 Отправить по почте



Операция доступна только при наличии подключенной почтовой системы. Отправить по почте можно только один документ за раз.

Чтобы отправить документ в виде вложения в электронное письмо, выберите пункт командного меню **Файл > Отправить по почте**.

В открывшемся диалоговом окне выполните следующие действия:

1. Выберите формат, в котором будет отправлен текущий файл.
2. Введите электронные адреса получателей в соответствующее поле вручную (используя автозаполнение) или нажмите кнопку  **Список контактов** и выберите из списка контактов.
3. При необходимости наведите курсор на аватар или имя получателя для просмотра дополнительной информации или нажмите кнопку **Подробнее** для просмотра информации о пользователе в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Информация откроется в новой вкладке браузера.
4. При необходимости введите текст сопроводительного сообщения.
5. При необходимости установите флажок **Отправить мне копию письма**.
6. Нажмите кнопку **Отправить**.

Отправить документ по электронной почте также можно в приложении «МойОфис Файлы».

3.2.15 Закрывать презентацию

Чтобы закрыть презентацию, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Файл > Закрывать**;
- закройте вкладку или окно браузера с презентацией.

При закрытии презентации происходит автоматическое сохранение изменений.

При медленном интернет-соединении не все изменения могут быть сохранены. Перед закрытием файла убедитесь, что в строке состояния присутствует сообщение **Все изменения сохранены**.

3.2.16 Совместная работа и доступы

3.2.16.1 Совместная работа

В редакторе презентаций одновременно работать с презентацией могут несколько пользователей. Максимальное количество пользователей, которые могут одновременно открыть документ в режиме совместного редактирования — 20. Последующие пользователи смогут открыть документ только на предпросмотр.

К документам могут быть предоставлены следующие виды доступа: **Просмотр**, **Редактирование**, **Управление**, **Доступ запрещен**.

Изменить права, предоставленные другим пользователям к объекту, может как владелец, так и пользователь с правами на управление.

Одновременная работа с документом нескольких пользователей возможна в том случае, если все они имеют доступ к файлу. Совместная работа отображается в приложении следующим образом:

- аватары соавторов размещаются в нижней части боковой панели. Если соавторов больше пяти, на боковой панели будут отображаться четыре аватара соавторов. Для просмотра всего списка соавторов в нижней части боковой панели нажмите кнопку с изображением цифр, соответствующих количеству скрытых соавторов. При наведении курсора на аватар соавтора появится всплывающее окно с дополнительной информацией о пользователе. При необходимости нажмите на всплывающем уведомлении на гиперссылку **Подробнее** для просмотра информации о пользователе в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»);
- в документе отображается курсор того же цвета, что и аватар соавтора. Для перемещения на слайд, который редактирует соавтор, нажмите левой кнопкой мыши на его аватар на боковой панели. Если слайд, на котором находится курсор соавтора, еще не загрузился (статус загрузки отображается в строке состояния), перемещение не произойдет и появится соответствующее сообщение;
- при выполнении соавтором редактирования у остальных соавторов синхронно отображаются исправления в документе и имя соавтора, выполняющего редактирование;
- если документ доступен пользователю только на **Просмотр**, то на панели инструментов слева от аватара отображается надпись «Только для просмотра» и на панели отсутствуют инструменты форматирования и редактирования.

Если работа с документом была поставлена на длительную паузу (время паузы настраивается системным администратором), то работа пользователя, который приостановил работу на длительный период, будет прервана, на экран будет выведено окно с информацией о закрытии сессии. Данные в активной ячейке при закрытии сессии не сохраняются. Пользователь может снова открыть окно или перейти в хранилище документов, нажав соответствующую кнопку в окне с информацией о закрытии сессии.

3.2.16.2 Общий доступ

Владелец документа может предоставить доступ другим пользователям на просмотр, редактирование или управление своими документами или запретить его.

Чтобы предоставить общий доступ к документу, выполните следующие действия:

1. Откройте окно предоставления доступа одним из способов:
 - нажмите кнопку **Общий доступ** на панели управления;
 - выберите пункт командного меню **Файл > Общий доступ**.
2. Введите имя пользователя (пользователей), которому предоставляется доступ одним из способов:

- при помощи ввода текста в соответствующее поле (используя автозаполнение);
- при наличии интеграции с «МойОфис Почта» с помощью кнопки 

Список контактов: в открывшемся окне приложения «МойОфис Контакты» нажмите  **Добавить в список** в строке нужного контакта и наведите на него курсор, добавьте в список нужные контакты и нажмите кнопку **Выбрать**. Можно предоставить общий доступ всем пользователям компании одновременно, выбрав необходимую группу на вкладке **Группы** в списке контактов. Чтобы узнать название группы, обратитесь к администратору системы.

3. Из выпадающего списка выберите права доступа к файлу: **Просмотр, Редактирование, Управление, Доступ запрещен**.

Рядом с названием ролей отображается краткое описание прав для каждого вида. Вариант **Доступ запрещен** закрывает доступ к файлу выбранному пользователю (вариант полезен для ограничения доступа определенным пользователям при ранее выданном массовом доступе).

4. При необходимости установите флажок **Уведомить письмом** (при наличии подключенной почтовой системы) и введите текст в соответствующее поле. Функция доступна только для уведомления отдельных пользователей.

5. При необходимости наведите курсор на аватар или имя пользователя, которому предоставляются права доступа, для просмотра дополнительной информации или нажмите на гиперссылку **Подробнее** для просмотра информации о пользователе в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Информация откроется в новой вкладке браузера.
6. Чтобы завершить процедуру предоставления доступа, нажмите кнопку **Добавить**.

Для отправки ссылки на документ нажмите кнопку **Поделиться ссылкой**. Для добавления дополнительных пользователей нажмите кнопку **Добавить пользователей** и повторите процедуру, описанную выше. Для выхода из формы нажмите кнопку **Заккрыть**.

Предоставить общий доступ можно также через окно получения ссылки.



Если пользователь предоставляет группе, в которой состоит, права доступа к объекту ниже своих унаследованных прав, то пользователю будут назначены личные прямые права доступа на управление объектом.

Изменить права, предоставленные другим пользователям к объекту, может как владелец, так и пользователь с правами на управление.

В режиме общего доступа пользователи одновременно могут просматривать один и тот же документ или редактировать его в режиме совместной работы, при этом отслеживать исправления в режиме **Рецензирования**.

Пользователи, которым предоставлены права **Просмотр**, могут:

- просматривать, скачивать, копировать файлы общего доступа;
- отправлять файлы общего доступа по почте (при наличии подключенной почтовой системы);
- запросить права на редактирование;
- отказаться от доступа к файлам общего доступа.

Пользователи, которым предоставлены права **Редактирование**, могут:

- просматривать, редактировать, скачивать, копировать файлы общего доступа;
- создавать новые версии текущего файла общего доступа;
- отправлять по почте файлы общего доступа (при наличии подключенной почтовой системы);
- просматривать и редактировать список пользователей, которым доступен объект;
- отказаться от доступа.

Пользователи с правами **Управление** могут:

- просматривать, редактировать, скачивать документы общего доступа;
- переименовывать открытые документы общего доступа;
- создавать новые документы в папке общего доступа;
- загружать файлы в папку общего доступа;
- удалять файлы в папке общего доступа;
- создавать копии документов общего доступа. Копирование файла из папки общего доступа возможно как в личные папки, так и в папки общего доступа;
- создавать новые версии документа общего доступа;
- просматривать, удалять и переименовывать версии документов общего доступа;
- перемещать документы в папку общего доступа, внутри папки общего доступа, а также в личные или редактируемые папки;
- отправлять по почте документы общего доступа (при наличии подключенной почтовой системы);
- просматривать и редактировать список пользователей, которым доступен документ;
- изменять права пользователей, которым доступен документ;
- отказаться от доступа к документам общего доступа.

Владелец и пользователь с правами на управление могут изменить уровень доступа пользователя к документу. Для этого:

1. Воспользуйтесь способом предоставления общего доступа при помощи командного меню **Файл > Общий доступ**.
2. В открывшемся окне со списком пользователей нажмите на поле с текущим видом доступа и выберите другой вид (рядом с названием ролей отображается краткое описание прав для каждого вида). Изменения применятся автоматически.
3. Для выхода из формы предоставления доступа нажмите кнопку **Заккрыть**.

Такое изменение прав доступа может быть как в сторону увеличения прав (например, **Редактирование** вместо **Просмотр**), так и в сторону их уменьшения (например, **Просмотр** вместо **Управление**).

3.2.16.3 Запросить доступ

Пользователь с правами доступа **Просмотр** может отправить запрос доступа на редактирование презентации из приложения. Для этого:

1. Откройте презентацию на просмотр в редакторе.
2. Нажмите кнопку **Запросить права на редактирование**, расположенную в правой части панели управления.
3. В открывшемся окне выберите кому отправить запрос на доступ (владельцу и/или пользователю с правами на управление). При наличии пользователей с правами на управление, доступен список, включающий в себя владельца презентации, а также всех пользователей с правами на управление. Список отсортирован по алфавиту. Для отправки запроса выберите одного или нескольких пользователей из списка.

При выборе пользователя можно посмотреть о нем дополнительную информацию. Для этого наведите курсор мыши на вкладку нужного пользователя, затем наведите курсор на .

4. При необходимости напишите пояснение к запросу доступа в соответствующем поле.
5. Нажмите кнопку **Отправить**.

Владелец и/или пользователь с правами на управление презентацией получит письмо о запросе доступа (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Для предоставления доступа к объекту нажмите кнопку **Настроить доступ** в полученном письме, после чего произойдет автоматический переход на объект в хранилище файлов. Если объект уже был перемещен в раздел **Корзина**, то при переходе по ссылке из письма запроса доступа на экране отобразится предупреждение, объект будет подсвечен в списке файлов в разделе **Корзина**.

3.2.16.4 Внутренняя ссылка

Каждый файл в хранилище документов имеет свой адрес. Ссылки на файл предназначены для быстрого доступа к необходимому объекту.

Для получения ссылки на файл воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Файл > Поделиться ссылкой**;
- нажмите кнопку **Поделиться ссылкой** в окне предоставления доступа.

В открывшемся окне выберите вкладку **Внутренняя ссылка МойОфис**.

Внутренняя ссылка МойОфис — ссылка на файл для авторизованных пользователей. Внутренняя ссылка формируется автоматически при создании файла в хранилище документов и не изменяется до момента удаления файла из хранилища документов. Переходя по ссылке, пользователи смогут открыть документ в соответствии с их текущими правами доступа к файлу. Отправка ссылки не предоставляет общего доступа к файлу. Пользователи, не имеющие прав доступа, смогут их запросить у владельца и/или пользователя с правами на управление (при наличии) после получения ссылки.

На вкладке **Внутренняя ссылка МойОфис** выберите необходимый вариант (рис. 16):

- **Копировать ссылку** — ссылка будет скопирована в буфер обмена;
- **Отправить ссылку по почте** (при наличии подключенной почтовой системы) — откроется окно для ввода адреса электронной почты, по которому будет отправлена ссылка (рис. 17).

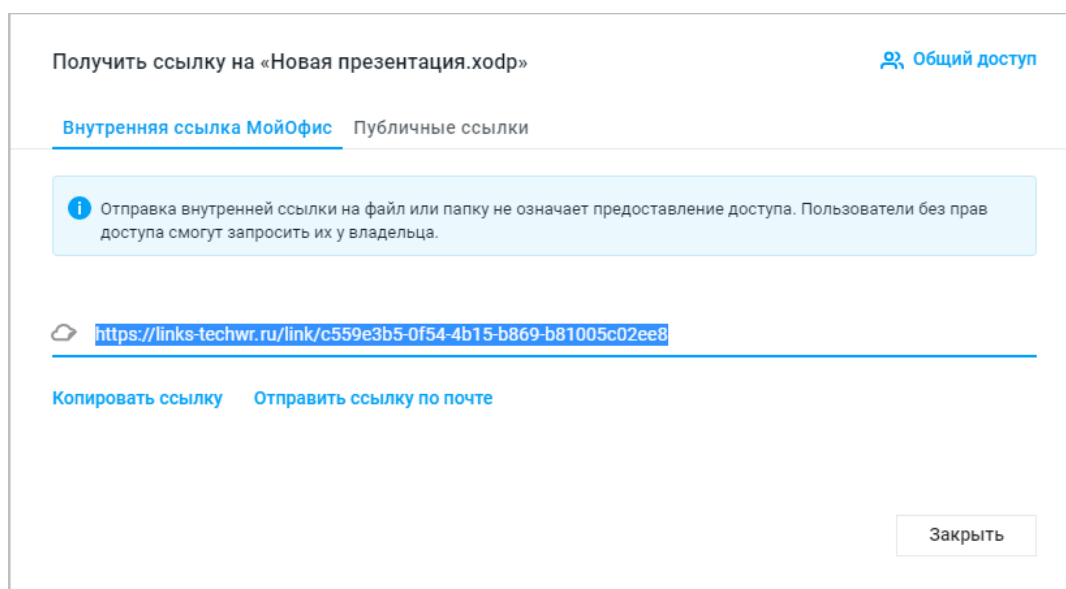


Рисунок 16 — Окно получения внутренней ссылки на документ

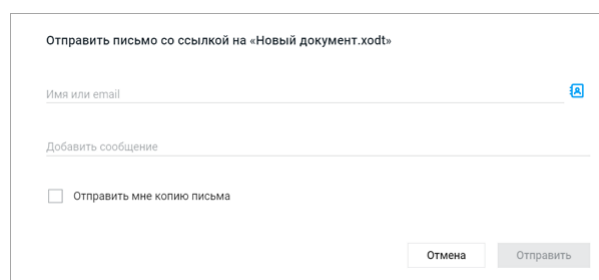


Рисунок 17 — Отправка ссылки на документ по почте

При выборе команды **Отправить ссылку по почте** в окне получения ссылки на документ (рис. 16):

1. Введите электронные адреса пользователей, которым планируете отправить документ, в соответствующее поле вручную (используя автозаполнение) или

нажмите кнопку  **Список контактов** и выберите пользователя из списка контактов.

2. При необходимости наведите курсор на аватар или имя пользователя, которому отправляете документ, для просмотра дополнительной информации или нажмите на гиперссылку **Подробнее** для просмотра информации о пользователе в приложении «МойОфис Контакты» (при наличии интеграции с «МойОфис Почта»). Информация откроется в новой вкладке браузера.
3. Введите текст сопроводительного сообщения (при необходимости).
4. При необходимости установите флажок **Отправить мне копию письма**.
5. Нажмите кнопку **Отправить**.

3.2.16.5 Публичная ссылка

Каждый файл в хранилище документов имеет свой адрес. Ссылки на файл предназначены для быстрого доступа к необходимому объекту.

Для получения ссылки на файл воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Файл > Поделиться ссылкой**;
- нажмите кнопку **Поделиться ссылкой** в окне предоставления доступа.

В открывшемся окне выберите вкладку **Публичная ссылка**.

Публичная ссылка — ссылка на файл для внешних (неавторизованных) пользователей, формируется владельцем файла или пользователем с правами на управление. Переходя по ссылке, пользователи смогут открыть файл на просмотр, скачать или распечатать его. Для одного объекта можно сформировать неограниченное количество ссылок. Созданные ссылки нельзя изменить, они могут быть удалены вручную пользователем или автоматически по истечению их срока действия.

На вкладке **Публичные ссылки** (рис. 18) можно создавать новые публичные ссылки на объект, просматривать действующие и управлять ими. Действующие ссылки отображаются списком. Для публичных ссылок указывается адрес ссылки, срок действия, автор ссылки и пароль, если он был создан. Список ссылок сортируется по возрастанию срока действия ссылки, изменить тип сортировки нельзя.

Ссылка	Срок действия	Кем создана	Пароль
https://lin...68fb58	26 июля 2023, 13:57	Elena Smirnova	
https://lin...f33825	1 августа 2023, 13:57	Elena Smirnova	
https://lin...a574cc	Действительна бесср...	Elena Smirnova	

Рисунок 18 — Окно получения публичной ссылки на документ



Если в установленной версии приложения отключена возможность создания публичных ссылок, то вкладка Публичные ссылки не отображается, доступно формирование только внутренней ссылки МойОфис.

Доступны следующие действия с публичными ссылками:

- копирование адреса;
- копирование пароля;
- копирование данных для доступа к объекту (ссылки, срока действия и пароля, если он есть);
- удаление.

Публичные ссылки на объект может создавать его владелец или пользователь с правами **Управление**. Для пользователей с правами **Просмотр** и **Редактирование** на вкладке **Публичные ссылки** отображается соответствующее уведомление с информацией о владельце документа.

Публичная ссылка может быть заблокирована администратором ПО МойОфис или автоматически в случае подозрения на спам (например, при поступлении большого количества похожих запросов от пользователей или программ). Такая ссылка отмечается иконкой . При наведении курсора на иконку появляется всплывающее окно с информацией о сроке блокировки.

При переходе по удаленной или заблокированной ссылке пользователю будет выведено на экран соответствующее сообщение.

Чтобы создать публичную ссылку, выполните следующие действия:

1. Выберите срок действия ссылки из выпадающего списка. Для выбора произвольного значения используйте пункт списка **Другой срок**. Доступный для выбора максимальный срок действия ссылки настраивается администратором системы.
2. Снимите или установите флажок **Защита паролем**. При установленном флажке пароль будет сформирован автоматически.
3. При необходимости установите флажок **Однократный доступ**. Содержимое такой ссылки будет доступно не более 12 часов с момента первого открытия первому перешедшему по ссылке пользователю. Ссылки с однократным доступом отмечаются иконкой  в списке ссылок.
4. Нажмите кнопку **Создать ссылку**.

В результате операции на вкладке появится публичная ссылка с указанием срока действия, автора ссылки и пароля для доступа к объекту, если перед формированием ссылки был установлен флажок **Защита паролем** (рис. 18). Чтобы просмотреть пароль доступа к объекту, нажмите кнопку  **Показать пароль** справа от поля с паролем. Чтобы скрыть пароль, нажмите кнопку  **Скрыть пароль**. В один момент времени может быть просмотрен пароль только для одной публичной ссылки.

Открытая ссылка с однократным доступом в списке ссылок отображается бледно-серым цветом. При повторном переходе по ссылке с однократным доступом с другого IP-адреса или из другого браузера содержимое ссылки будет недоступно.

Чтобы поделиться ссылкой, скопируйте ее. Для копирования адреса, пароля доступа к объекту и срока действия ссылки в строке с нужной ссылкой нажмите кнопку  и выберите

пункт **Копировать данные для доступа**. Чтобы скопировать только адрес ссылки или пароль доступа к объекту, в строке с нужной ссылкой нажмите кнопку  рядом с соответствующим полем. После выполнения операции выделяется строка с ссылкой, данные которой копировались.

Чтобы просмотреть содержимое публичной ссылки, в строке с ссылкой нажмите кнопку  и выберите пункт **Предпросмотр**. В текущей вкладке откроется окно предпросмотра файла или папки. Чтобы закрыть окно предпросмотра, нажмите  **Заккрыть** в правом верхнем углу страницы.

Независимо от установленного срока действия ссылки, удалить публичную ссылку на объект могут владелец файла или папки, пользователь с правами на управление и администратор ПО МойОфис. Чтобы удалить публичную ссылку вручную, в строке с нужной ссылкой нажмите кнопку  и выберите пункт **Удалить**. В открывшемся диалоговом окне подтвердите или отмените выполнение операции. В результате операции доступ к объекту по удаленной ссылке будет закрыт. Для предоставления доступа к объекту потребуется создать и отправить новую публичную ссылку.

3.2.17 Отменить или повторить действия

В истории действий пользователей хранятся 50 последних операций. После закрытия файла история действий пользователей очищается.

Информация о действиях, не связанных с изменением содержимого или его форматированием, например, действия с отображением документа (изменение масштаба, переключение между режимами просмотра и т. д.), не сохраняется.

Команда **Отменить** отменяет действия, выполненные пользователем с содержимым документа. Команда **Повторить** повторяет действия, отмененные пользователем ранее.

Способы отмены действий:

- нажмите кнопку  **Отменить** на панели инструментов;
- выберите пункт командного меню **Правка > Отменить**;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+Z** ( **Cmd+Z**).

Способы повтора действий:

- нажмите кнопку  **Повторить** на панели инструментов;
- выберите пункт командного меню **Правка > Повторить**;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+Y** ( **Cmd+Y**).

3.2.18 Форматирование

3.2.18.1 Выбрать все

Для копирования всего слайда выберите пункт командного меню **Правка > Выбрать все** или используйте сочетание клавиш **Ctrl+A** (**⌘ Cmd+A**).

3.2.18.2 Вырезать, копировать, вставить текст

С помощью контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой мыши, пунктов командного меню **Правка**, кнопок    на панели инструментов и сочетания клавиш можно совершить следующие действия:

- **Вырезать** — поместить выделенный фрагмент в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент при этом будет удален из презентации. Данные из буфера обмена можно вставить с сохранением или без сохранения исходного форматирования;
- **Копировать** — копировать выделенный фрагмент в буфер обмена ОС. Выделенный фрагмент при этом будет сохранен в презентации;
- **Вставить** — заменить выделенный фрагмент на содержимое буфера обмена ОС устройства.

В презентациях, доступных пользователю только для чтения, выделяется и копируется текст, содержащийся в текстовых полях и таблицах, целиком. Текст копируется в буфер обмена без форматирования. Не поддерживается копирование изображений и фигур.

При вставке содержимое из буфера обмена операционной системы помещается на слайд в место, где установлен курсор. Данные из буфера обмена можно вставить с сохранением или без сохранения исходного форматирования.

Чтобы вставить данные с сохранением исходного форматирования, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить данные, или выделите текст (объект), который нужно заменить на данные из буфера обмена.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню **Правка > Вставить**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку  **Вставить**;
 - в контекстном меню, вызываемом правой кнопкой мыши, выберите **Вставить**;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+V** (**⌘ Cmd+V**).

При вставке данных без сохранения исходного форматирования из буфера обмена вставляется только текст. Например, при вставке фигуры с текстом в документ вставляется только текст, который содержит фигура. Если в скопированном или вырезанном фрагменте содержатся изображения, фигуры или таблицы, то они в документ не вставляются.

К тексту, который вставляется из буфера обмена, применяется стиль того текста, в который он добавляется.

Чтобы вставить данные без исходного форматирования, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в то место документа, куда необходимо вставить данные, или выделите текст (объект), который нужно заменить на данные из буфера обмена.
2. Выполните команду вставки одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню **Правка > Вставить только текст**;
 - нажмите на панели инструментов на стрелку справа от кнопки  **Вставить** и выберите пункт **Вставить только текст**;
 - в контекстном меню, вызываемом нажатием правой кнопкой мыши, выберите **Вставить только текст**;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+Alt+V** ( **Cmd+⌘ Option+V**).

Для вставки через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена.



Веб-браузер Safari версии ниже 13.1 не поддерживает вставку через контекстное меню. Веб-браузер Mozilla Firefox не поддерживает вставку через контекстное меню и сочетание клавиш.

3.2.18.3 Шрифты и стили

3.2.18.3.1 Шрифт

Чтобы изменить шрифт, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста.
2. Выберите шрифт одним из способов:
 - в командном меню **Формат > Текст > Шрифт** из выпадающего списка выберите нужный шрифт;
 - нажмите кнопку с названием текущего шрифта на панели инструментов (см. раздел [Инструменты для работы с текстом и объектами](#)) и выберите нужный шрифт из выпадающего списка.



Для отображения в документе текста на армянском, грузинском, таджикском или узбекском языках используйте следующие шрифты:

- Noto Sans Armenian — для армянского языка;
- Noto Sans Georgian — для грузинского языка;
- Noto Sans — для таджикского и узбекского языков.

3.2.18.3.2 Оформление текста

Чтобы изменить оформление текста, выделите его и воспользуйтесь командным меню **Формат > Текст** или кнопками на панели инструментов:

- **Ж Полужирный** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на **полужирный**;
- **К Курсив** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на **курсив**;
- **Ч Подчеркнутый** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на **подчеркнутый**;
- **Т Зачеркнутый** — изменить тип начертания выделенного фрагмента текста на **зачеркнутый**. Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструмент отображается при нажатии кнопки **A.. ▾ Другое форматирование**;
- **AB Все прописные** — преобразовать все строчные буквы выделенного фрагмента текста в ПРОПИСНЫЕ. Если размер окна приложения не позволяет отобразить

панель инструментов целиком, инструмент отображается при нажатии кнопки  ▾

Другое форматирование;

–  ▾ **Другое форматирование** — форматировать выделенный абзац в соответствии с оформлением, выбранным из выпадающего списка:

-  **Подстрочный знак** — оформить текст в виде подстрочного индекса;
-  **Надстрочный знак** — оформить текст в виде надстрочного индекса;
-  **Уплотненный** — изменить межзнаковый интервал текста на уплотненный;
-  **Обычный** — изменить межзнаковый интервал текста на обычный;
-  **Разреженный** — изменить межзнаковый интервал текста на разреженный.

Повторное выделение измененного текста и выбор приведенных выше команд вернет исходное оформление текста.

Также для установки начертания шрифта можно использовать сочетания клавиш (см. раздел [Сочетания клавиш](#)).

3.2.18.3.3 Размер шрифта

Для изменения размера шрифта выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. Выберите размер шрифта одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Текст > Размер шрифта**;
 - нажмите кнопку с текущим размером шрифта на панели инструментов (см. раздел [Инструменты для работы с текстом и объектами](#)).

Чтобы увеличить или уменьшить размер шрифта на единицу от установленного, выполните следующие действия:

- выберите пункт командного меню **Формат > Текст > Увеличить размер шрифта** или **Уменьшить размер шрифта**;
- нажмите кнопку  **Увеличить размер шрифта** или  **Уменьшить размер шрифта** на панели инструментов. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команды будут доступны по нажатию кнопки ***** Еще** на панели инструментов;
- используйте сочетания клавиш: **Ctrl+Shift+,** ( **Cmd+⇧ Shift+,**) для уменьшения и **Ctrl+Shift+.** ( **Cmd+⇧ Shift+.**) для увеличения размера шрифта.

3.2.18.3.4 Цвет текста

При создании документа для текста по умолчанию установлен черный цвет. Пользователь может изменить цвет с помощью кнопки  **Цвет текста** на панели инструментов или командного меню **Формат > Цвет > Цвет текста**. На панели инструментов на кнопке смены цвета отображается цвет, в который пользователь может быстро окрасить шрифт, не выбирая его из палитры:

- красный — установлен по умолчанию;
- последний используемый цвет — появляется после использования цветовой окраски;
- созданный пользователем цвет — появляется после создания собственного цвета, даже если он не был применен.

Чтобы изменить цвет текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. Выберите цвет текста одним из способов:
 - нажмите кнопку  **Цвет текста** на панели инструментов, чтобы выбрать последний использованный цвет или цвет по умолчанию;
 - нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет текста** на панели инструментов и выберите цвет из палитры;
 - выберите цвет из палитры в пункте командного меню **Формат > Цвет > Цвет текста**.

В окне палитры цветов текущий цвет текста отмечен символом ✓ (рис. 19):

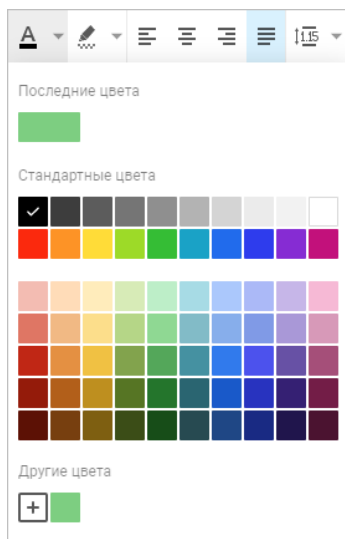


Рисунок 19 — Инструмент «Цвет текста»

В верхней части окна палитры отображаются последние использованные цвета. В нижней части окна палитры располагаются пользовательские цвета, созданные ранее.

Чтобы установить собственный цвет, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в блоке **Другие цвета**, расположенную в нижней части палитры.
2. Настройте параметры цвета в появившемся окне (рис. 20): введите **Hex**-код цвета или выберите его самостоятельно:

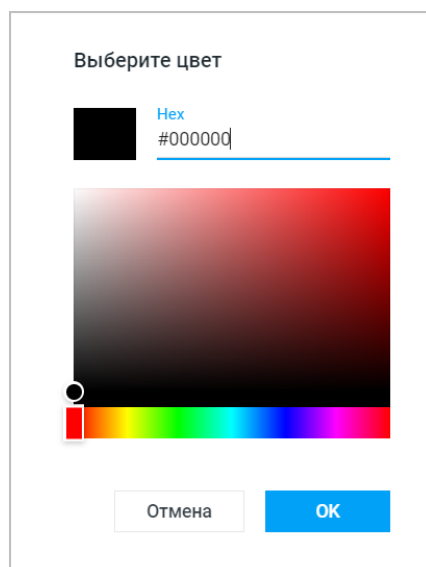


Рисунок 20 — Выбор пользовательского цвета

- тон цвета выбирается на горизонтальной шкале — нажимайте левой кнопкой мыши на цветовую шкалу или зажмите левую кнопку мыши на шкале и передвигайте курсор;
 - оттенок цвета выбирается при помощи маркера — нажимайте левой кнопкой мыши по цветовому полю или зажмите левую кнопкой мыши маркер и передвигайте его.
3. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы применить выбранную цветовую заливку, либо кнопку **Отмена**, для выхода без изменений.

После создания цвет попадет в блок **Другие цвета**.

3.2.18.3.5 Цвет выделения текста

При работе над презентацией отдельные фрагменты текста можно выделять различными цветами (по типу маркера), чтобы сделать их заметнее на фоне остального содержимого слайда.

Пользователь может изменить цвет с помощью кнопки  **Цвет выделения текста** на панели инструментов или командного меню **Формат > Цвет > Цвет выделения текста**. На панели инструментов на кнопке смены цвета отображается цвет, в который пользователь может быстро окрасить шрифт, не выбирая его из палитры:

- желтый — установлен по умолчанию;
- последний используемый цвет — после использования цветовой окраски.

Чтобы изменить цвет выделения текста, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста.
2. Выберите цвет выделения текста одним из способов:
 - нажмите кнопку  **Цвет выделения текста** на панели инструментов, чтобы выбрать последний использованный цвет или цвет по умолчанию;
 - нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет выделения текста** на панели инструментов и выберите цвет из палитры;
 - выберите цвет из палитры в пункте командного меню **Формат > Цвет > Цвет выделения текста**.

Если фрагмент текста, на котором расположен курсор, выделен цветом, то в окне палитры цветов текущий цвет выделения текста отмечен символом ✓ (рис. 21):

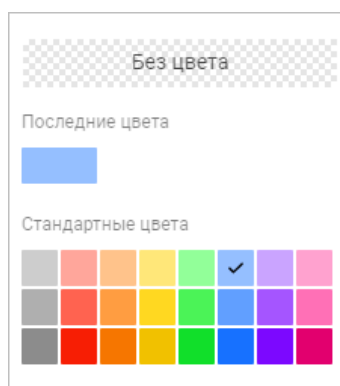


Рисунок 21 — Инструмент «Цвет выделения текста»

В верхней части палитры отображаются последние использованные цвета.

Чтобы удалить выделение текста цветом, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста.
2. Откройте палитру цветов выделения текста одним из способов:
 - нажмите на стрелку справа от кнопки  **Цвет выделения текста** на панели инструментов;
 - выберите пункт командного меню **Формат > Цвет > Цвет выделения текста**.
3. В открывшейся палитре нажмите кнопку **Без цвета**.

3.2.18.4 Выравнивание и интервалы

3.2.18.4.1 Горизонтальное выравнивание

Чтобы выровнять текст по горизонтали, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого необходимо настроить выравнивание.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов или выберите в командном меню **Формат > Выравнивание**:
 -  **Выровнять по левому краю** — выровнять выделенный фрагмент текста по левому краю текстового поля или ячейки;
 -  **Выровнять по центру** — выровнять выделенный фрагмент текста по центру текстового поля или ячейки;
 -  **Выровнять по правому краю** — выровнять выделенный фрагмент текста по правому краю текстового поля или ячейки;
 -  **Выровнять по ширине** — выровнять выделенный фрагмент текста по ширине текстового поля или ячейки.

Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты горизонтального выравнивания отображаются при нажатии кнопки  **Горизонтальное выравнивание** на панели инструментов.

3.2.18.4.2 Вертикальное выравнивание

Чтобы выровнять текст по вертикали, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого необходимо настроить выравнивание.
2. Нажмите кнопку на панели инструментов или выберите в командном меню **Формат** > **Выравнивание**:
 -  **Выровнять по верхнему краю** — выровнять текст по верхнему краю текстового поля или ячейки;
 -  **Выровнять по середине** — выровнять текст по середине текстового поля или ячейки;
 -  **Выровнять по нижнему краю** — выровнять текст по нижнему краю текстового поля или ячейки.

Если размер окна приложения не позволяет отобразить панель инструментов целиком, инструменты вертикального выравнивания будут отображаться при нажатии кнопки  **Вертикальное выравнивание** на панели инструментов.

3.2.18.4.3 Межстрочный интервал

Межстрочный интервал — это расстояние между строками абзаца. При необходимости межстрочный интервал можно изменить как для всего текста, так и для отдельных абзацев.

Чтобы изменить межстрочный интервал, выполните следующие действия:

1. Выделите текст, для которого необходимо изменить межстрочный интервал.
2. Нажмите кнопку  **Межстрочный интервал** на панели инструментов или выберите пункт командного меню **Формат** > **Абзац** > **Межстрочный интервал**.
3. Выберите в выпадающем списке требуемое значение.

3.2.18.4.4 Межзнаковый интервал

Для сжатия или растягивания текста может быть установлено расстояние между знаками текста. При создании файла для текста презентации по умолчанию установлен обычный интервал.

Настроить межзнаковые интервалы можно до начала ввода текста: после выбора необходимого интервала текст, который будет вводиться после курсора, отобразится с выбранным интервалом.

Чтобы установить интервал между знаками текста, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый фрагмент текста.
2. Откройте список межзнаковых интервалов одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Текст > Межзнаковый интервал**;
 - нажмите кнопку  **Другое форматирование**.
3. Выберите межзнаковый интервал из списка:
 -  **Уплотненный** — изменение межзнакового интервала текста на уплотненный;
 -  **Обычный** — изменение межзнакового интервала текста на обычный;
 -  **Разреженный** — изменение межзнакового интервала текста на разреженный.

3.2.18.4.5 Отступы

Для абзацев можно настроить отступ слева или справа, сверху или снизу, а также отступ первой строки.

Чтобы быстро увеличить отступ от левой или правой границы поля до абзаца, используйте кнопки  **Уменьшить отступ** и  **Увеличить отступ** на панели инструментов или выберите соответствующие пункты командного меню **Формат > Абзац**. Для изменения отступа одного абзаца установите курсор в любое место этого абзаца. Для изменения отступа нескольких абзацев выделите эти абзацы.

При нажатии кнопки отступ увеличивается или/уменьшается на 1,25 см.

Чтобы настроить точные интервалы и отступы выбранных абзацев, выполните следующие действия:

1. На панели инструментов нажмите кнопку  **Абзац**.
2. В открывшемся меню укажите необходимые значения:
 - **Первая строка** — расстояние от левой границы поля до первой строки в абзаце с учетом отступа слева;
 - **Отступ слева** — расстояние от левой границы поля до абзаца;
 - **Отступ справа** — расстояние от правой границы поля до абзаца;
 - **Интервал до** — расстояние от предыдущего абзаца;
 - **Интервал после** — расстояние до следующего абзаца.

3.2.18.5 Списки

Текст презентации может быть оформлен в виде маркированного, нумерованного или смешанного списка. В маркированных списках каждый новый пункт отмечается маркером, в нумерованных — числом или буквой, в смешанных списках могут использоваться как маркеры, так и числа с буквами.

3.2.18.5.1 Создать список

Чтобы создать список, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, который необходимо преобразовать в список, или установите курсор на пустую строку в текстовом поле, с которой следует начать список.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки  **Список** на панели инструментов или выберите пункт командного меню **Формат > Список**.
3. В открывшемся меню выберите тип и стиль списка (рис. 22).



Рисунок 22 — Выбор типа и стиля списка

Приложение запоминает последний выбранный стиль для списка.

Чтобы быстро создать новый список в том же стиле, что и предыдущий, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент текста, который необходимо преобразовать в список, или установите курсор на пустую строку в текстовом поле, с которой следует начать список.
2. Нажмите кнопку  **Список** на панели инструментов.

3.2.18.5.2 Уровни вложенности

Любой маркированный список может содержать несколько уровней вложенности.

Чтобы добавить уровень вложенности, после выбора шаблона оформления маркированного списка установите курсор возле строки, которая должна стать следующим уровнем вложенности и воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите кнопку **Tab**;
- нажмите кнопку  **Увеличить отступ** на панели инструментов;
- выберите пункт командного меню **Формат > Абзац > Увеличить отступ**.

При повторе действий вложенность будет увеличиваться.

Чтобы удалить уровень вложенности, после выбора шаблона оформления маркированного списка установите курсор возле строки, которую необходимо вернуть на предыдущий уровень вложенности, и воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите кнопку  **Уменьшить отступ** на панели инструментов;
- выберите пункт командного меню **Формат > Абзац > Уменьшить отступ**.

При повторе действий вложенность будет уменьшаться.

Поскольку в каждом шаблоне предусмотрено только три вида маркера, то на четвертом и последующих уровнях вложенности оформление маркеров будут повторяться.

3.2.18.5.3 Изменить уровень вложенности

Изменить уровень вложенности элементов списка можно с помощью командного меню или панели инструментов.

Чтобы изменить уровень вложенности элемента списка с помощью командного меню или панели инструментов, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в любое место изменяемого абзаца или выделите абзац целиком.
2. Измените уровень вложенности:
 - чтобы увеличить уровень вложенности, выберите пункт командного меню **Формат > Абзац > Увеличить отступ** или нажмите кнопку  **Увеличить отступ** на панели инструментов;
 - чтобы уменьшить уровень вложенности, выберите пункт командного меню **Формат > Абзац > Уменьшить отступ** или нажмите кнопку  **Уменьшить отступ** на панели инструментов.

3.2.18.5.4 Преобразовать список в текст

Чтобы отменить форматирование текста как списка, выполните следующие действия:

1. Выделите фрагмент, для которого необходимо отменить форматирование.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки  **Список** на панели инструментов или выберите пункт командного меню **Формат > Список**.
3. В открывшемся меню нажмите кнопку **Без маркеров**.

3.2.18.6 Проверить правописание

В приложении предусмотрена автоматическая проверка орфографии на русском, английском, французском и испанском языках.

Включение и отключение проверки правописания выполняется с помощью пункта командного меню **Инструменты > Правописание > Показать орфографические ошибки**.

В «МойОфис Презентация» по умолчанию проверяется орфографии на русском и английском языках. Для проверки орфографии на других языках выберите пункт командного меню **Инструменты > Правописание > Словари** и отметьте необходимые словари в открывшемся окне (рис. 23).

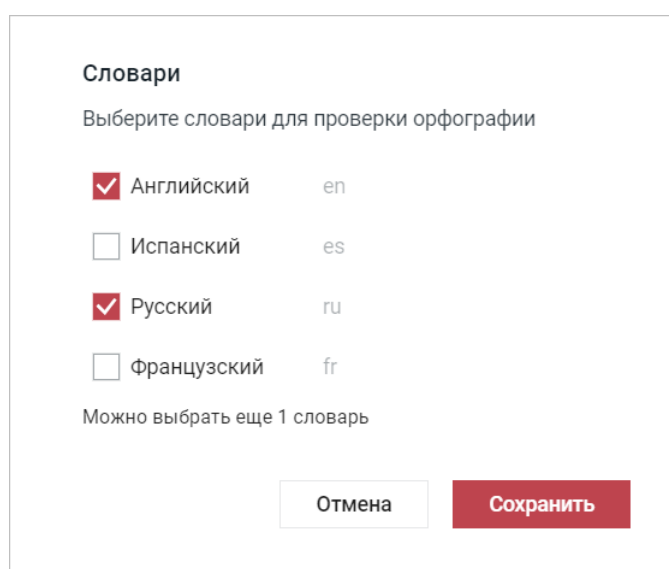


Рисунок 23 — Выбор словарей

Для проверки может быть выбрано не менее одного и не более трех словарей одновременно.

Обнаруженные в тексте орфографические ошибки подчеркиваются красной волнистой линией. Чтобы включить или отключить проверку грамматики, выберите пункт командного меню **Инструменты > Правописание > Показать грамматические ошибки**. Варианты правильного написания (при наличии) слов с ошибкой можно увидеть с помощью контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой мыши по слову с ошибкой.

В приложении предусмотрена автоматическая проверка грамматики в текстах на русском языке. Обнаруженные в тексте грамматические ошибки подчеркиваются синей волнистой линией.

3.2.18.7 Очистить форматирование

Форматирование текста или объекта, которое было выполнено вручную, можно вернуть к параметрам форматирования темы презентации. Для этого предназначена команда **Очистить форматирование**.

Опция доступна для следующих элементов:

- текст;
- объект (изображения, таблицы, списки и фигуры).

При очистке форматирования действуют следующие правила:

- если выбран любой объект, кроме таблицы, то очистка форматирования применяется только к тексту, расположенному внутри объекта. Если выбрана таблица, то очистка форматирования применяется к контуру и заливке таблицы, а также к расположенному в ней тексту;
- при множественном выборе объектов доступна очистка форматирования текста внутри фигуры, изображения, таблицы, текстового блока, а также контура и заливки таблицы.

Чтобы очистить форматирование, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемый текст или объект:

- чтобы очистить форматирование фрагмента текста, выделите этот фрагмент;
- чтобы очистить форматирование одного или нескольких пунктов списка, выделите эти пункты;
- чтобы очистить форматирование абзаца, выделите этот абзац или установите в него курсор;
- чтобы очистить форматирование всего текста, расположенного внутри любого объекта, кроме таблицы, выделите этот объект или выделите весь текст внутри объекта;
- чтобы очистить форматирование текста в ячейке таблицы, выделите этот текст;
- чтобы очистить форматирование текста, заливки и контура ячейки, столбца, строки или всей таблицы, выделите соответствующий элемент таблицы или всю таблицу.

2. Выполните команду **Очистить форматирование** одним из следующих способов:

- выберите пункт командного меню **Правка > Очистить форматирование**;
- на панели инструментов нажмите кнопку  (**Очистить форматирование**);

- щелчком правой кнопки мыши по выделенным объектам или тексту вызовите контекстное меню и выполните команду **Очистить форматирование**;
- нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Пробел** (^ **Control**+****).

3.2.18.8 Непечатаемые символы

В приложении есть возможность отображать непечатаемые символы форматирования (пробел, перевод строки и т. п.). Для включения и выключения режима отображения скрытого форматирования выберите пункт командного меню **Вид > Непечатаемые символы**.

3.2.19 Слайды

3.2.19.1 Новый слайд

Чтобы добавить в презентацию новый слайд, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Слайд > Новый слайд**;
- нажмите на панели инструментов кнопку  **Слайд** и выберите шаблон нового слайда в выпадающем списке (при необходимости создайте пустой слайд);
- нажмите правой кнопкой мыши по панели навигации и выберите в контекстном меню пункт **Новый слайд**;
- нажмите кнопку **Новый слайд** на панели навигации или стрелку справа от кнопки **Новый слайд** и выберите в открывшемся меню шаблон нового слайда (при необходимости создайте пустой слайд);
- выберите пункт командного меню **Вставка > Слайд** и выберите в открывшемся меню шаблон нового слайда (при необходимости создайте пустой слайд);
- нажмите кнопку **Новый слайд** в рабочей области (отображается, если в презентации нет слайдов).

При создании нового слайда с помощью команды контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой мыши по панели навигации, новый слайд будет создан в зависимости от места нажатия кнопкой мыши:

- в начале презентации — при нажатии правой кнопкой мыши в верхней половине первого слайда;
- между слайдами — после слайда, в нижней половине которого было вызвано контекстное меню, и перед слайдом, в верхней половине которого было вызвано контекстное меню;

- в конце презентации — при нажатии правой кнопкой мыши в нижней половине последнего слайда.

Вставленный с помощью контекстного меню слайд становится активным.

3.2.19.2 Изменить порядок слайдов в презентации

Чтобы изменить порядок слайдов в презентации, выполните следующие действия:

1. На панели навигации зажмите слайд левой кнопкой мыши.
2. Перетащите слайд на нужную позицию в пределах панели навигации и отпустите кнопку мыши.

Также изменить порядок слайдов можно с помощью пунктов командного меню **Слайд** или контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой мыши по слайду:

- **Переместить в начало** — переместить слайд презентации в начало презентации;
- **Переместить выше** — переместить слайд презентации в соответствии с заданным действием;
- **Переместить ниже** — переместить слайд презентации в соответствии с заданным действием;
- **Переместить в конец** — переместить слайд презентации в конец презентации.

3.2.19.3 Дублировать слайд

Вместо создания нового слайда с пустого шаблона может быть удобнее дублировать существующий в презентации слайд.

Чтобы дублировать слайд, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите на панели навигации слайд, который нужно продублировать, и выберите пункт командного меню **Слайд > Дублировать**;
- нажмите правой кнопкой мыши на слайд, который нужно продублировать, на панели навигации и выберите **Дублировать** в контекстном меню.

3.2.19.4 Копировать слайд

Вместо создания нового слайда может быть удобнее скопировать и вставить существующий слайд. Чтобы сделать копию слайда, выполните следующие действия:

1. Выберите слайд, который необходимо скопировать, на панели навигации.
2. Воспользуйтесь одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Правка > Копировать**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку  **Копировать**;
 - нажмите правой кнопкой мыши на слайд на панели навигации и выберите **Копировать**;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+C** ( **Cmd+C**).

При копировании весь выделенный слайд со всеми объектами внутри него помещается в буфер обмена операционной системы, при этом копируемый слайд остается в презентации и не меняется.



В текущей версии веб-приложения возможно копирование слайдов только в пределах открытой презентации.

3.2.19.5 Вырезать слайд

Чтобы вырезать слайд со всеми объектами внутри него из презентации, выполните следующие действия:

1. Выберите на панели навигации слайд, который необходимо вырезать.
2. Воспользуйтесь одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Правка > Вырезать**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку  **Вырезать**;
 - нажмите правой кнопкой мыши на слайд на панели навигации и выберите пункт **Вырезать** в контекстном меню;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+X** ( **Cmd+X**).

В результате операции весь слайд со всеми объектами внутри него будет помещен в буфер обмена операционной системы и удален из презентации.

3.2.19.6 Вставить слайд

Для выполнения операции **Вставить** необходимо, чтобы слайд для вставки находился в буфере обмена операционной системы, т. е. был предварительно скопирован или вырезан из текущей презентации.

Чтобы вставить слайд из буфера обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Правка > Вставить**;
- нажмите на панели инструментов кнопку  **Вставить**;
- нажмите правой кнопкой мыши на панель навигации и выберите пункт **Вставить** в контекстном меню. Для вставки через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена;
- используйте сочетание клавиш **Ctrl+V** ( **Cmd+V**).

При вставке весь слайд со всеми объектами вставляется после выбранного на панели навигации слайда.



Браузер Safari версии ниже 13.1 не поддерживает вставку через контекстное меню.
Браузер Mozilla Firefox не поддерживает вставку через контекстное меню и сочетание клавиш.

При вставке слайда с помощью команды контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой мыши на панель навигации, новый слайд будет вставлен в зависимости от места нажатия кнопки мыши:

- после выбранного на панели навигации слайда, на котором было вызвано контекстное меню;
- в указанное место — при вызове контекстного меню между слайдами или после всех слайдов.

3.2.19.7 Заливка слайда

По умолчанию при создании слайда у него нет цвета. Внутреннюю область слайда можно заполнить любым цветом или изображением. Для работы с заливкой слайда предназначена кнопка  **Заливка слайда** на панели инструментов, при нажатии на которую откроется окно палитры цветов. На панели инструментов на кнопке смены цвета отображается цвет, в который пользователь может быстро окрасить слайд, не выбирая его из палитры:

- бордовый — установлен по умолчанию;
- последний используемый цвет — после использования цветовой окраски;
- созданный пользователем цвет — сразу после создания собственного цвета, даже если он не был применен.

В окне палитры цветов текущий цвет слайда отмечен символом ✓. Палитра цветов разделена на несколько блоков:

- кнопка **Нет заливки** — убирает заливку выбранного слайда;
- блок **Последние цвета** — содержит последние использованные цвета;
- блок **Цвета темы** — содержит цветовую палитру темы текущего слайда;
- блок **Другие цвета** — содержит созданные пользователем цвета, а также кнопку для добавления новых цветов, не представленных в палитре. Добавить дополнительные пользовательские цвета можно в порядке, указанном в разделе [Цвет текста](#);
- блок **Изображения** — содержит изображение, используемое в качестве фона выбранного слайда, а также кнопки для добавления или изменения изображений.

Для заливки слайда цветом выполните следующие действия:

1. На панели навигации выделите слайд, заливку которого необходимо изменить.
2. Чтобы залить слайд последним использованным цветом или цветом, установленным по умолчанию, нажмите кнопку  **Заливка слайда** на панели инструментов.
3. Чтобы залить слайд другим цветом, нажмите на стрелку справа от кнопки  **Заливка слайда** и выберите необходимый цвет одним из следующих способов:
 - выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**;
 - выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**;
 - нажмите кнопку  в блоке **Другие цвета** и настройте параметры цвета в порядке, указанном в разделе [Цвет текста](#).

Чтобы заполнить слайд изображением, выполните следующие действия:

1. На панели навигации выделите слайд, заливку которого необходимо изменить.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки  (**Заливка слайда**) на панели инструментов.
3. В блоке **Изображение**:
 - для замены уже установленного в качестве фона изображения нажмите кнопку **Заменить**;
 - для установки в качестве фона изображения в слайде без фона нажмите кнопку **Обзор**.
4. В окне файлового менеджера выберите требуемое изображение и нажмите кнопку **Открыть**.

Чтобы убрать заливку (очистить фон) слайда, выполните следующие действия:

1. На панели навигации выделите слайд, заливку которого необходимо убрать.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки  **Заливка слайда** на панели инструментов.
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **Нет заливки** в верхней части палитры цветов.

3.2.19.8 Удалить слайд

Для удаления слайда выберите пункт командного меню **Слайд > Удалить** или нажмите на слайд на панели навигации правой кнопкой мыши и выберите **Удалить** в контекстном меню.

3.2.19.9 Масштаб слайда

Инструменты управления масштабом позволяют изменить размер отображения слайда презентации на экране. При изменении масштаба не меняются размеры шрифта и элементов управления документом.

В строке состояния находятся следующие инструменты управления масштабом (рис. 24):

- кнопка  **По ширине экрана**;
- поле ввода значения масштаба;
- список фиксированных значений масштаба;
- линейка управления масштабом.

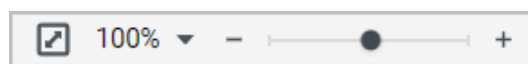


Рисунок 24 — Инструменты управления масштабом

Для отображения слайда во всю ширину рабочей области презентации в правом нижнем углу окна приложения нажмите кнопку  **По ширине экрана**. При изменении размера окна приложения масштаб слайда будет изменяться автоматически.

Для изменения масштаба путем ввода значения с клавиатуры нажмите левой кнопкой мыши на поле, содержащее текущее значение масштаба, введите новое значение масштаба и нажмите клавишу **Enter** (рис. 25).



Рисунок 25 — Ввод значения масштаба вручную

Для изменения масштаба с помощью списка фиксированных значений масштаба выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку ▼ слева от линейки управления масштабом или выберите пункт командного меню **Вид > Масштаб**.
2. В открывшемся списке выберите необходимый масштаб в процентах или один из параметров:
 - **По ширине экрана** — отображение слайда во всю ширину рабочей области презентации;
 - **Увеличить масштаб/Уменьшить масштаб** — увеличение или уменьшение масштаба на 10% или до ближайшего значения кратного десяти, если первоначальное значение не кратно десяти.

Для изменения масштаба с помощью линейки управления масштабом воспользуйтесь одним из способов:

- нажимайте кнопки **– Уменьшить масштаб** и **+ Увеличить масштаб** по бокам линейки управления масштабом. Одно нажатие кнопки изменяет значение масштаба на 10% или до ближайшего значения кратного десяти, если значение масштаба не кратно десяти;
- зажмите левой кнопкой мыши бегунок и перемещайте его влево для уменьшения и вправо для увеличения масштаба.

Также для управления масштабом можно использовать сочетания клавиш:

- **Ctrl+0** (⌘ Cmd+0) — установить масштаб 100%;
- **Ctrl** и **+** (⌘ Cmd и **+**) или **Ctrl+=** (⌘ Cmd+=) — увеличить масштаб на 10% или до ближайшего значения, кратного 10;
- **Ctrl** и **–** (⌘ Cmd и **–**) — уменьшить масштаб на 10% или до ближайшего значения, кратного 10.

3.2.20 Текстовое поле

На слайд презентации можно добавить текстовое поле.

Действия с текстовыми полями, доступные в приложении:

- вставить текстовое поле;
- редактировать содержимое текстового поля;
- переместить текстовое поле;
- изменить размеры текстового поля;

- выбрать позицию текстового поля на слайде;
- заполнить текстовое поле цветом;
- добавить контур;
- удалить.

С помощью контекстного меню, сочетания клавиш, пунктов командного меню **Правка** или кнопок    на панели инструментов любое текстовое поле можно:

- **Вырезать** — поместить выделенное текстовое поле в буфер обмена ОС. Текстовое поле при этом будет удалено из презентации;
- **Копировать** — копировать выделенное текстовое поле в буфер обмена ОС. Выделенное текстовое поле при этом будет сохранено в презентации;
- **Вставить** — вставить текстовое поле, содержащееся в буфере обмена ОС.

3.2.20.1 Вставить текстовое поле

Чтобы вставить на слайд новое текстовое поле, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Вставка > Текстовое поле**;
- нажмите на панели инструментов кнопку  **Текстовое поле**.

В результате операции созданное текстовое поле будет автоматически размещено в центре слайда, пользователь может самостоятельно переместить его и/или изменить размеры.

Чтобы вставить текстовое поле, находящееся в буфере обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши на слайд и выберите пункт **Вставить** в контекстном меню. Для вставки через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена;
- перейдите на нужный слайд и нажмите на панели инструментов кнопку  **Вставить**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки ***** Еще** на панели инструментов;
- перейдите на нужный слайд и выберите пункт командного меню **Правка > Вставить**;
- перейдите на нужный слайд и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** ( **Cmd+V**).

3.2.20.2 Ввести текст в текстовое поле

Чтобы ввести в текстовое поле текст, воспользуйтесь одним из способов:

- левой кнопкой мыши выделите текстовое поле и начните вводить текст. Текст будет набираться после уже имеющегося (при наличии);
- дважды нажмите левой кнопкой мыши по текстовому полю. В текстовом поле при наличии текста курсор будет установлен в место нажатия левой кнопкой мыши или в начале строки, если текстовое поле пустое.

Введенный текст может быть отформатирован с помощью командного меню и панели инструментов.

3.2.20.3 Переместить текстовое поле

Чтобы переместить текстовое поле, выполните следующие действия:

1. Выделите текстовое поле.
2. Переместите текстовое поле одним из способов:
 - нажмите левой кнопкой мыши на текстовое поле и, удерживая кнопку, перетащите текстовое поле в требуемое место на слайде;
 - используйте клавиши ←, ↑, ↓, → для перемещения текстового поля по слайду. Шаг перемещения текстового поля — 1 пиксель. Для увеличения шага до 10 пикселей зажмите клавишу **Shift** во время использования клавиш ←, ↑, ↓, →.

3.2.20.4 Изменить размер текстового поля

Пользователь может изменить размер текстового поля с сохранением или без сохранения пропорций.

Чтобы изменить размер текстового поля с сохранением пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите текстовое поле, размер которого необходимо изменить.
2. Нажмите левой кнопкой мыши угловой маркер рамки и потяните его, чтобы текстовое поле приняло необходимый размер.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер текстового поля.

Чтобы изменить размер текстового поля без сохранения пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите текстовое поле, размер которого необходимо изменить.
2. Нажмите левой кнопкой мыши любой маркер рамки и потяните его так, чтобы текстовое поле приняло необходимый размер.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер текстового поля.

Изменение размера текстового поля недоступно в режиме редактирования поля (при вводе данных); чтобы изменить размер необходимо выйти из режима редактирования текстового поля.

3.2.20.5 Изменить позицию текстового поля на слайде

В приложении предусмотрена возможность выбора варианта размещения текстового поля на слайде.

Чтобы изменить вариант размещения текстового поля, выделите текстовое поле левой кнопкой мыши и воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите на панели инструментов кнопку  **Переместить вперед** 
Переместить назад или нажмите на стрелку справа от кнопки и выберите необходимый вариант из выпадающего списка;
- выберите пункт командного меню **Формат** > **Упорядочить**, затем выберите необходимый вариант из выпадающего списка;
- нажмите правой кнопкой мыши на текстовое поле и выберите необходимый вариант в появившемся контекстном меню;

- используйте сочетания клавиш: **Ctrl+Shift+] (⌘ Cmd+⌘ Option+)]** — переместить объект на передний план, **Ctrl+] (⌘ Cmd+)]** — переместить объект вперед, **Ctrl+Shift+[(⌘ Cmd+⌘ Option+[)** — переместить объект на задний план, **Ctrl+[(⌘ Cmd+[)** — переместить объект назад.

Изменение позиции текстового поля недоступно в режиме редактирования поля (при вводе данных); чтобы изменить позицию текстового поля, выйдите из режима редактирования поля.

3.2.20.6 Изменить заливку текстового поля

По умолчанию текстовое поле добавляется без заливки на слайд. Внутреннюю область текстового поля можно заполнить любым цветом или изображением. Для работы с заливкой нажмите кнопку  **Заливка фигуры** на панели инструментов, после чего на экране откроется окно палитры цветов. На панели инструментов на кнопке смены цвета отображается цвет, в который пользователь может быстро окрасить текстовое поле, не выбирая его из палитры:

- бордовый — установлен по умолчанию;
- последний используемый цвет — после использования цветовой окраски;
- созданный пользователем цвет — сразу после создания собственного цвета, даже если он не был применен.

В окне палитры цветов текущий цвет заливки отмечен символом ✓. Палитра цветов разделена на несколько блоков:

- кнопка **Нет заливки** — убирает заливку выбранного текстового поля;
- блок **Последние цвета** — содержит последние использованные цвета;
- блок **Цвета темы** — содержит цветовую палитру темы текущего слайда;
- блок **Другие цвета** — содержит созданные пользователем цвета, а также кнопку для добавления новых цветов, не представленных в палитре. Добавить дополнительные пользовательские цвета можно в порядке, указанном в разделе [Цвет текста](#);
- блок **Изображения** — содержит изображение, используемое в качестве фона выбранного текстового поля, а также кнопки для добавления или изменения изображения.

Для заливки текстового поля цветом выполните следующие действия:

1. Выделите текстовое поле, заливку которого необходимо изменить.
2. Чтобы заполнить текстовое поле последним использованным цветом или цветом, установленным по умолчанию, нажмите кнопку  **Заливка фигуры** на панели инструментов.
3. Чтобы заполнить текстовое поле другим цветом, нажмите на стрелку справа от кнопки  **Заливка фигуры** и выберите необходимый цвет одним из следующих способов:
 - выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**;
 - выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**;
 - нажмите кнопку  в блоке **Другие цвета** и настройте параметры цвета в порядке, указанном в разделе [Цвет текста](#).

Чтобы заполнить текстовое поле изображением, выполните следующие действия:

1. Выделите текстовое поле, которое необходимо заполнить изображением.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки  **Заливка фигуры** на панели инструментов.
3. В блоке **Изображение**:
 - для замены уже установленного в качестве фона изображения нажмите кнопку **Заменить**;
 - для установки в качестве фона изображения в текстовом поле без фона нажмите кнопку **Обзор**.
4. В окне файлового менеджера выберите требуемое изображение и нажмите кнопку **Открыть**.

Чтобы убрать заливку текстового поля, выполните следующие действия:

1. Выделите текстовое поле, заливку которого необходимо убрать.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки  **Заливка фигуры** на панели инструментов.
3. Нажмите кнопку **Нет заливки** в верхней части палитры цветов.

3.2.20.7 Изменить контур текстового поля

Для текстового поля можно добавить контур, настроив его цвет, толщину и тип линии. По умолчанию текстовое поле создается без контура. Светло-серая рамка вокруг поля обозначает его границы и отображается только в режиме редактирования на слайде, открытом в рабочей области приложения.

Чтобы настроить параметры контура, выделите текстовое поле и нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур фигуры** на панели инструментов. На экране откроется окно, содержащее следующие настройки:

- кнопка **Нет контура** — убирает контур;
- блок **Последние цвета** — содержит последние использованные цвета;
- блок **Цвета темы** — содержит цветовую палитру темы текущего слайда;
- блок **Другие цвета** — содержит созданные пользователем цвета, а также кнопку для добавления новых цветов, не представленных в палитре;
- блок **Толщина линии** — позволяет настроить толщину контура;
- нижний блок позволяет выбрать тип линии контура из предустановленных значений.

Для настройки контура текстового поля выполните следующие действия:

1. Выделите текстовое поле, для которого необходимо настроить контуры.
2. Чтобы применить к текстовому полю настройки контура предыдущего объекта, нажмите кнопку  **Контур фигуры** на панели инструментов.
3. Чтобы определить для текстового поля другой контур, нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур фигуры** на панели инструментов и выберите цвет контура одним из следующих способов:
 - выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**;
 - выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**;
 - нажмите кнопку  в блоке **Другие цвета** и настройте параметры цвета в порядке, указанном в разделе [Цвет текста](#).
4. В блоке **Толщина линии** укажите требуемую толщину контура вручную или с помощью переключателя.
5. Выберите тип линии контура из предустановленных значений.

Чтобы убрать контур, нажмите кнопку **Нет контура** в верхней части окна настройки контура.

3.2.20.8 Скрыть или отобразить границы текстовых полей

По умолчанию в режиме редактирования на открытом в рабочей области приложения слайде отображаются границы текстовых полей.

Чтобы скрыть границы полей или отобразить ранее скрытые, выберите пункт командного меню **Вид > Границы текстовых полей**.



При перезагрузке страницы активный слайд принимает вид по умолчанию — границы текстовых полей отображаются.

3.2.20.9 Удалить текстовое поле

Чтобы удалить текстовое поле, выполните следующие действия:

1. Выделите текстовое поле, которое необходимо удалить.
2. Удалите его одним из следующих способов:
 - нажмите кнопку  **Удалить фигуру** на панели инструментов;
 - нажмите на текстовое поле правой кнопкой мыши и выберите пункт **Удалить** в контекстном меню;
 - выберите пункт командного меню **Правка > Удалить**
 - нажмите клавишу **Delete** или **Backspace**.

3.2.21 Таблицы

В любое место слайда презентации, кроме ячеек таблиц, можно вставить таблицу.

3.2.21.1 Вставить таблицу

Чтобы вставить таблицу, воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Вставка > Таблица** и выберите размер таблицы;
- нажмите на панели инструментов кнопку  **Таблица** и выберите размер таблицы;
- выберите пункт командного меню **Таблица > Вставить таблицу** и выберите размер таблицы.

При вставке таблицы выберите ее размер — количество строк и столбцов. Размер таблицы не фиксирован, при работе с ней можно добавлять или удалять строки и столбцы.

Чтобы выбрать размер таблицы, передвигайте курсор по предложенному шаблону (рис. 26) — количество подсвеченных красным цветом ячеек будет указывать на размер таблицы. В нижней части окна отображается размер вставляемой таблицы.

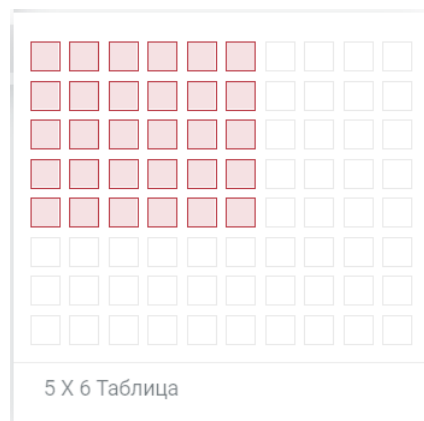


Рисунок 26 — Пример шаблона создания таблицы

Все столбцы вставленной таблицы имеют одинаковую ширину, а строки — одинаковую высоту. При работе с таблицей можно изменять высоту строк и ширину столбцов.

3.2.21.2 Добавить строки и столбцы

Чтобы добавить строку или столбец, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ячейку, относительно которой будут добавляться новые элементы таблицы. Строки могут быть вставлены выше или ниже ячейки, а столбцы — слева или справа от ячейки.
2. Добавьте строку или столбец одним из способов:
 - в командном меню **Таблица** выберите команду вставки строки или столбца;
 - нажимайте кнопки     на панели инструментов;
 - нажмите на ячейку правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду вставки строки или столбца;
 - используйте сочетания клавиш: **Alt+L** ( **Option+L**) для вставки столбца слева, **Alt+R** ( **Option+R**) для вставки столбца справа, **Alt+A** ( **Option+A**) для вставки строки выше и **Alt+B** ( **Option+B**) для вставки строки ниже.

Чтобы добавить несколько строк или столбцов за один раз, выделите диапазон ячеек с нужным количеством строк или столбцов и выполните процедуру добавления одним из способов, описанных выше. Строки или столбцы будут вставляться относительно границ выделенного диапазона.

3.2.21.3 Редактировать содержимое таблицы

Для ввода и редактирования информации в ячейках таблицы нажмите на ячейку левой кнопкой мыши, чтобы установить в нее курсор.

При вводе текста и чисел в ячейку ее ширина не меняется — информация переносится на следующую строку внутри текущей ячейки, при этом может происходить автоматическое увеличение высоты ячейки.

Для перемещения между ячейками таблицы используйте клавиши ←, ↑, ↓, → или нажмите левой кнопкой мыши на нужную ячейку.

3.2.21.4 Вырезать, копировать, вставить содержимое

Содержимое таблицы можно вырезать, скопировать и вставлять одним из следующих способов:

- выберите соответствующий пункт в командном меню **Правка**;
- в контекстном меню, вызываемом правой кнопкой мыши, выберите соответствующий пункт;
- используйте сочетания клавиш (см. раздел [Сочетания клавиш](#)).

При вырезании содержимого таблицы происходят следующие изменения:

- вырезанная часть содержимого ячейки удаляется из ячейки;
- содержимое целиком вырезанной ячейки удаляется из таблицы;
- целиком вырезанные строки или столбцы удаляются из таблицы;
- содержимое вырезанного диапазона ячеек удаляется, ячейки остаются в таблице;
- целиком вырезанная таблица удаляется со слайда.

При копировании содержимое таблицы остается в презентации. Из таблицы можно скопировать ячейку целиком или часть ее содержимого, диапазон ячеек, строки или столбцы и таблицу целиком.

В презентациях, доступных пользователю только для чтения, текст таблицы копируется целиком, копирование отдельных ячеек, строк или столбцов невозможно.

В зависимости от области вставки и типа данных в буфере обмена происходят следующие изменения:

1. При вставке данных на слайд:

- если в буфере находится таблица целиком, диапазон ячеек или строки/столбцы, то на слайд вставляется новая таблица;
- если в буфере находится текст, то в центр слайда вставляется текстовое поле с текстом.

2. При вставке данных в выделенную таблицу:

- если в буфере находится таблица целиком, диапазон ячеек или строки/столбцы, то на слайд вставляется новая таблица;
- если в буфере находится текст, то в центр слайда вставляется текстовое поле с текстом.

3. При вставке данных в выделенный диапазон ячеек:

- если в буфере находится таблица, диапазон ячеек или строки/столбцы, то ячейки с данными вставляются в существующую таблицу, начиная с первой выделенной ячейки. При вставке размер таблицы может быть увеличен;
- если в буфере находится текст, то содержимое ячеек заменяется содержимым из буфера.

4. При вставке данных в ячейку в режиме редактирования:

- если в буфере обмена находится таблица целиком, то на слайд вставляется новая таблица;
- если в буфере находится диапазон ячеек или строки/столбцы целиком, то в ячейку вставляются все данные, содержащиеся в ячейках;
- если в буфере находится текст, то он вставляется в ячейку после курсора.

3.2.21.5 Выделить диапазон ячеек

Для выделения нескольких ячеек таблицы установите курсор мыши в первую ячейку будущего диапазона и, удерживая левую кнопку мыши, перемещайте курсор до последней ячейки диапазона. Выделенные ячейки окрасятся в светло-голубой цвет.

Также для выделения диапазона ячеек можно использовать сочетания клавиш (см. раздел [Сочетания клавиш](#)).

Для выделения всей таблицы установите курсор в любую ячейку, подведите курсор к голубой рамке таблицы и, когда он примет вид , нажмите на рамку левой кнопкой мыши.

3.2.21.6 Заливка ячеек

При создании таблицы по умолчанию установлена заливка ячеек цветом.

Чтобы изменить цвет заливки, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ячейку или выделите диапазон ячеек, цвет которых нужно изменить.
2. Нажмите на панели инструментов стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки**.
3. Выберите цвет в открывшейся палитре.

После установки цвета кнопка  **Цвет заливки** окрашивается в последний использованный цвет.

Если ячейка, в которой расположен курсор, выделена цветом, то в окне палитры цветов текущий цвет заливки ячейки отмечен символом ✓.

Также в качестве заливки ячейки можно использовать изображение. Для этого:

1. Установите курсор в ячейку или выделите диапазон ячеек, для которых устанавливается заливка изображением.
2. Нажмите на панели инструментов стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки**.
3. В нижней части открывшейся палитры нажмите кнопку **Обзор**. Если для выбранной ячейки или диапазона ячеек уже установлено изображение в качестве заливки, то внизу палитры отображается кнопка **Заменить**.
4. В открывшемся системном окне выберите изображение.

Пропорции загруженного в качестве заливки ячейки изображения не сохраняются, оно заполняет все пространство ячейки.

После установки изображения в качестве заливки ячейки кнопка меняет вид на .

Чтобы убрать заливку ячеек, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ячейку или выделите диапазон ячеек, для которых убирается заливка ячеек.
2. Нажмите на панели инструментов на стрелку справа от кнопки  **Цвет заливки**.
3. В открывшейся палитре нажмите кнопку **Без цвета**.

Окно палитры разделено на следующие блоки:

- **Последние цвета** — содержит пять последних использованных пользователем цветов;
- **Цвета темы** — содержит предустановленную палитру цветов;
- **Другие цвета** — содержит кнопку  и созданные пользователем цвета;
- **Изображение** — содержит кнопку **Обзор**, если для выделенной ячейки не установлено изображение в качестве заливки. Если установлено, то отображается миниатюра изображения и кнопка **Заменить**.

Чтобы создать пользовательский цвет, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку , расположенную в блоке **Другие цвета**.
2. Настройте параметры цвета в появившемся окне: введите **Hex**-код цвета или выберите его самостоятельно:
 - тон цвета выбирается на горизонтальной шкале — нажимайте левой кнопкой мыши на цветовую шкалу или зажмите левую кнопку мыши на шкале и передвигайте курсор;
 - оттенок цвета выбирается при помощи маркера — нажимайте левой кнопкой мыши по цветовому полю или зажмите левой кнопкой мыши маркер и передвигайте его.
3. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы применить выбранную цветовую заливку.

После создания цвет попадает в блок **Другие цвета**.

3.2.21.7 Границы ячеек

Чтобы изменить параметры границ ячеек таблицы, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ячейку или выделите диапазон ячеек, границы которых нужно изменить.
2. На панели инструментов нажмите на стрелку справа от кнопки .
3. В открывшемся меню настройте необходимые параметры:
 - в первом блоке укажите тип границ;
 - во втором блоке укажите тип линии;
 - в третьем блоке укажите цвет границ.

Если в первом или во втором блоке выбран тип **Нет границ**, то границы ячеек отображаются в виде линий светло-серого цвета. Эти линии условно разделяют ячейки и упрощают работу с таблицей. Условные границы ячеек не отображаются при печати и экспорте документа в формат PDF.

Тип границ также можно выбрать с помощью пункта командного меню **Таблица > Границы** (нет границ, все границы, внешние границы).

Режимы **Нет границ** и **Все границы** являются взаимоисключающими.

Для того чтобы создать пользовательский цвет границ, выполните следующие действия:

1. В меню настройки параметров границ нажмите кнопку , расположенную в блоке **Другие цвета**.
2. Настройте параметры цвета в появившемся окне: введите Hex-код необходимого цвета или выберите его самостоятельно:
 - тон цвета выбирается на горизонтальной шкале — нажимайте левой кнопкой мыши на цветовую шкалу или зажмите левую кнопку мыши на шкале и передвигайте курсор;
 - оттенок цвета выбирается при помощи маркера — нажимайте левой кнопкой мыши по цветовому полю или зажмите левой кнопкой мыши маркер и передвигайте его.
3. Нажмите кнопку **ОК**, чтобы применить выбранную цветовую заливку.

После создания цвет попадает в блок **Другие цвета**.

3.2.21.8 Изменить размер ячеек

Размер ячеек можно изменить с помощью мыши или путем установки точного размера ячеек.

Для изменения высоты или ширины ячейки с помощью мыши выполните следующие действия:

1. Наведите курсор на границу ячейки — при наведении на нижнюю или верхнюю границу курсор примет вид , при наведении на боковую границу курсор примет вид .
2. Зажмите левую кнопку мыши и перемещайте курсор до нужного размера ячейки. Во время перемещения изменяемая граница показывается пунктирной линией:
 - при изменении размеров ячейки меняется ширина всего столбца (или высота всей строки);
 - при уменьшении высоты строки учитывается содержимое ячеек — высота уменьшится так, чтобы отображалось все содержимое ячеек.

Для создания в одном столбце ячеек разной ширины используйте команду **Объединение ячеек** (см. раздел [Объединить и разъединить ячейки](#)).

Для пропорционального изменения размера всех ячеек таблицы выполните следующие действия:

1. Установите курсор в любую ячейку таблицы.
2. Подведите курсор к маркерам рамки таблицы:
 - для изменения высоты и ширины ячеек наведите курсор на маркер в углу рамки; курсор примет вид .
 - для изменения высоты ячеек наведите курсор на маркер верхней или нижней границы рамки; курсор примет вид .
 - для изменения ширины ячеек наведите курсор на маркер боковой границы рамки; курсор примет вид .
3. Зажмите курсор и потяните в нужном направлении.

Для задания точного размера ячеек выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ячейку или выделите диапазон ячеек.
2. Откройте окно задания размера ячеек одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Таблица > Размер ячейки**;
 - нажмите кнопку  **Размер ячейки** на панели инструментов.

3. В окне **Размер ячейки** задайте значения параметров одним из способов:

- настройте значения в полях **Ширина** и **Высота** с помощью кнопок   — одно нажатие изменяет значение на 0,1 см;
- введите значения вручную.

Минимальное значение ширины и высоты ячейки — 0,36 см, максимальное — 49,99 см.

Выбранное значение в поле **Ширина** и/или **Высота** распространяется на все ячейки столбца, в котором находится выделенная ячейка или на все ячейки строки, в которой находится выделенная ячейка.

При выделении диапазона ячеек значения ширины и высоты присваиваются всем ячейкам диапазона.

3.2.21.9 Объединить или разъединить ячейки

Объединение ячеек — преобразование двух или более смежных ячеек в одну. Ячейки могут быть объединены по горизонтали и по вертикали.

Для объединения или разделения ячеек выполните следующие действия:

1. Выделите необходимые ячейки.
2. Объедините или разъедините ячейки одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Таблица > Объединить ячейки** или **Разъединить ячейки**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку  **Объединить ячейки** или  **Разъединить ячейки**, отображение кнопок на панели зависит от выделенных ячеек;
 - нажмите на выделенную область правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню **Объединить ячейки** или **Разъединить ячейки** (отображение команды в контекстном меню зависит от выделенных ячеек);
 - используйте сочетания клавиш: **Alt+Ctrl+M** ( **Option+⌘ Cmd+M**) для объединения и **Alt+Shift+M** ( **Option+⌘ Cmd+M**) для разъединения ячеек.

Объединенная ячейка сохраняет форматирование данных, отображаемых в первой ячейке выделенного диапазона (заливку фона, начертание шрифта и т. д.).

В общей ячейке будут отображены данные, которые находились в первой ячейке выделенного диапазона, а данные в других объединяемых ячейках будут утеряны. Поэтому, объединять ячейки стоит заранее, пока в них не внесены данные.

При разъединении ячейка разделится на то количество ячеек, которое было до объединения. Данные, находившиеся в объединенной ячейке, отобразятся в верхней левой ячейке восстановленного диапазона, остальные ячейки будут пусты.

Разделить можно только ту ячейку, которая ранее была объединена из нескольких.

3.2.21.10 Переместить таблицу

Чтобы переместить таблицу, выполните следующие действия:

1. Выделите таблицу.
2. Переместите таблицу одним из способов:
 - наведите курсор на рамку таблицы и, когда курсор примет вид , нажмите левую кнопку мыши и передвиньте таблицу в нужное место на слайде;
 - используйте клавиши ←, ↑, ↓, → для перемещения таблицы по слайду. Шаг перемещения таблицы — 1 пиксель. Для увеличения шага до 10 пикселей нажмите клавишу **Shift** во время использования клавиш ←, ↑, ↓, →.

3.2.21.11 Удалить строки и столбцы

Чтобы удалить строку или столбец, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в ячейку, которая находится в удаляемой строке или столбце.
2. Удалите строку или столбец одним из способов:
 - в командном меню **Таблица** выберите команду удаления строки или столбца;
 - нажмите кнопки   на панели инструментов;
 - нажмите на ячейку правой кнопкой мыши и выберите команду удаления строки или столбца в контекстном меню;
 - используйте сочетания клавиш: **Alt+Ctrl+R** ( **Option+⌘ Cmd+R**) для удаления строки и **Alt+Ctrl+U** ( **Option+⌘ Cmd+U**) для удаления столбца.

Чтобы удалить несколько строк или столбцов за один раз, выделите их и удалите одним из способов, описанных выше.

3.2.21.12 Удалить таблицу

Чтобы удалить таблицу целиком, выделите ее или установите курсор в ячейку и воспользуйтесь одним из способов:

- выберите пункт командного меню **Таблица > Удалить таблицу**;
- нажмите кнопку  **Удалить таблицу** на панели инструментов;
- нажмите на таблицу правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт **Удалить таблицу**;
- используйте сочетание клавиш **Alt+Shift+T** ( **Option+⇧ Shift+T**) при установке курсора в ячейку или клавиши **Backspace/Delete** (**Fn+Backspace**) при выделении всей таблицы.

3.2.22 Изображения

На слайд презентации можно добавить изображение.

Действия с изображениями, доступные в приложении:

- вставить из буфера обмена;
- вставить из файла;
- копировать в буфер обмена;
- вырезать в буфер обмена;
- переместить изображение;
- изменить размеры изображения;
- выбрать позицию изображения на слайде;
- редактировать содержимое изображения;
- добавить контур;
- удалить.

С помощью контекстного меню, сочетания клавиш, пунктов командного меню **Правка** или кнопок    на панели инструментов любое изображение можно:

- **Вырезать** — поместить выделенное изображение в буфер обмена ОС. Изображение при этом будет удалено из презентации;
- **Копировать** — копировать выделенное изображение в буфер обмена ОС. Выделенное изображение при этом будет сохранено в презентации;
- **Вставить** — вставить изображение, содержащееся в буфере обмена ОС.

3.2.22.1 Копировать изображение

Чтобы скопировать изображение в буфер обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши на изображение и выберите пункт **Копировать** в контекстном меню;
- выделите изображение левой кнопкой мыши и выберите пункт командного меню **Правка > Копировать**;
- выделите изображение левой кнопкой мыши и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C** (**⌘ Cmd+C**).

3.2.22.2 Вырезать изображение

Чтобы вырезать изображение в буфер обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши на изображение и выберите пункт **Вырезать** в контекстном меню;
- выделите изображение левой кнопкой мыши и выберите пункт командного меню **Правка > Вырезать**;
- выделите изображение левой кнопкой мыши и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X** (**⌘ Cmd+X**).

3.2.22.3 Вставить изображение

Чтобы вставить изображение на слайд, выполните следующие действия:

1. Перейдите на нужный слайд и выполните одно из следующих действий:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Изображение**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку  **Изображение**.
2. В открывшемся системном окне выберите изображение, которое необходимо вставить и нажмите кнопку **Открыть**.

Вставить в презентацию можно только один файл за раз.

Чтобы вставить изображение из буфера обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- на нужном слайде нажмите правой кнопкой мыши и выберите пункт **Вставить** в контекстном меню. Для вставки через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена;
- перейдите на нужный слайд и нажмите на панели инструментов кнопку  **Вставить**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **Еще** на панели инструментов;
- перейдите на нужный слайд и выберите пункт командного меню **Правка > Вставить**;
- перейдите на нужный слайд и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** ( **Cmd+V**).

Если изображение было скопировано в буфер обмена как файл, то оно не сможет быть вставлено в документ с помощью команд контекстного или командного меню.

Также изображение можно вставить, перетаскив его в презентацию из открытой на компьютере папки.



Браузер Safari версии ниже 13.1 не поддерживает вставку через контекстное меню.
Браузер Mozilla Firefox не поддерживает вставку через контекстное меню и сочетание клавиш.

При вставке изображения его размер не будет превышать 90% размера отображаемого слайда. Если размер слайда выходит за границы видимой области приложения, размер вставляемого изображения будет ограничен ею.

Добавленное изображение вставляется по центру слайда. Если изображение еще загружается или испорчено, то вместо самого изображения показывается соответствующий значок.

3.2.22.4 Переместить изображение

Чтобы переместить изображение, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение.
2. Переместите изображение одним из способов:
 - нажмите левой кнопкой мыши на изображение и, удерживая кнопку, перетащите изображение в место на слайде;
 - используйте клавиши ←, ↑, ↓, → для перемещения изображения по слайду. Шаг перемещения изображения — 1 пиксель. Для увеличения шага до 10 пикселей зажмите клавишу **Shift** во время использования клавиш ←, ↑, ↓, →.

3.2.22.5 Изменить размер изображения

После вставки изображения можно изменить его размер с сохранением или без сохранения пропорций.

Чтобы изменить размер изображения с сохранением пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, размер которого необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, потяните угловой маркер рамки так, чтобы изображение приняло необходимый размер.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер изображения.

Чтобы изменить размер изображения без сохранения пропорций, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, размер которого необходимо изменить.
2. Удерживая левую кнопку мыши, потяните маркер любой грани рамки так, чтобы изображение приняло необходимый размер.
3. Отпустите левую кнопку мыши, чтобы зафиксировать новый размер изображения.

3.2.22.6 Изменить позицию изображения на слайде

В приложении предусмотрена возможность выбора варианта размещения изображения.

Чтобы изменить вариант размещения изображения на слайде, выделите изображение левой кнопкой мыши и воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите на панели инструментов кнопку  **Переместить вперед**/  **Переместить назад** или нажмите на стрелку справа от кнопки и выберите необходимый вариант из выпадающего списка;
- выберите пункт командного меню **Формат** > **Упорядочить**, затем выберите необходимый вариант из выпадающего списка;
- нажмите правой кнопкой мыши на изображение и выберите необходимый вариант в появившемся контекстном меню;
- используйте сочетания клавиш: **Ctrl+Shift+] (⌘ Cmd+⌘ Option+)]** — переместить объект на передний план, **Ctrl+] (⌘ Cmd+)]** — переместить объект вперед, **Ctrl+Shift+[(⌘ Cmd+⌘ Option+[)** — переместить объект на задний план, **Ctrl+[(⌘ Cmd+[)** — переместить объект назад.

3.2.22.7 Ввод текста

В область изображения можно добавить текст. Для добавления текста воспользуйтесь одним из способов:

- левой кнопкой мыши выберите изображение и начните вводить текст. Вводимый текст будет набираться после уже имеющегося (при наличии);
- дважды нажмите левой кнопкой мыши на изображение.

Введенный текст может быть отформатирован с помощью командного меню и панели инструментов.

3.2.22.8 Контур изображения

Для изображения может быть определен цвет, толщина и тип контура. Для работы с параметрами контура изображения нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур фигуры** на панели инструментов, после чего на экране откроется окно, которое содержит следующие настройки:

- кнопка **Нет контура** — убирает контур выбранного изображения;
- блок **Последние цвета** — содержит последние использованные цвета;
- блок **Цвета темы** — содержит цветовую палитру темы текущего слайда;
- блок **Другие цвета** — содержит созданные пользователем цвета, а также кнопку для добавления новых цветов, не представленных в палитре;
- блок **Толщина линии** — позволяет настроить толщину контура;
- нижний блок, позволяющий выбрать тип линии контура из предустановленных значений.

Для настройки контура изображения выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, для которого необходимо настроить контур.
2. Чтобы применить к изображению настройки контура предыдущего объекта, нажмите кнопку  **Контур фигуры** на панели инструментов.
3. Чтобы определить для изображения другой контур, нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур фигуры** на панели инструментов и выберите цвет контура одним из следующих способов:
 - выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**;
 - выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**;
 - нажмите кнопку  в блоке **Другие цвета** и настройте параметры цвета в порядке, указанном в разделе [Цвет текста](#).
4. В блоке **Толщина линии** укажите требуемую толщину контура вручную или с помощью переключателя.
5. Выберите тип линии контура из предустановленных значений.

Чтобы убрать контур, нажмите кнопку **Нет контура** в верхней части окна настройки контура.

3.2.22.9 Удалить изображение

Чтобы удалить изображение, выполните следующие действия:

1. Выделите изображение, которое необходимо удалить.
2. Удалите его одним из следующих способов:
 - нажмите кнопку  **Удалить фигуру** на панели инструментов;
 - нажмите правой кнопкой мыши на изображение и выберите пункт **Удалить** в контекстном меню;
 - выберите пункт командного меню **Правка > Удалить**;
 - нажмите клавишу **Delete** или **Backspace**.

3.2.23 Фигуры

На слайд презентации можно добавить фигуру.

Действия с фигурами, доступные в приложении:

- вставить фигуру;
- копировать в буфер обмена;
- вставить из буфера обмена;
- переместить фигуру;
- изменить размеры фигуры;
- выбрать позицию фигуры на слайде;
- редактировать содержимое фигуры;
- заполнить фигуру цветом;
- добавить контур;
- удалить.

В «МойОфис Презентация» поддерживается отображение фигур, развернутых под произвольным углом. Если в презентации, загруженной в ПО МойОфис, содержались повернутые фигуры, то они сохраняют поворот при конвертации и будут показаны в презентации с соответствующим поворотом. В «МойОфис Презентация» доступно редактирование содержимого повернутой фигуры, курсор и выделение фигуры остаются повернутыми в момент редактирования. Выделенная фигура подсвечивается голубой рамкой.

Особенности:

- нельзя изменить размер повернутой фигуры;
- нельзя редактировать угол поворота или убрать свойство поворота фигуры.

3.2.23.1 Вставить фигуру

Чтобы вставить фигуру на слайд, выполните следующие действия:

1. Перейдите на нужный слайд и выполните одно из следующих действий:

- выберите пункт командного меню **Вставка > Фигура**;
- нажмите на панели инструментов кнопку  **Фигура** и выберите тип фигуры в выпадающем списке.

2. В открывшемся списке выберите требуемую фигуру.

Добавленная фигура вставляется по центру слайда. Если верхняя левая точка вставляемой фигуры совпадает с левой верхней точкой фигуры, которая уже есть в центре слайда, то добавленная фигура будет вставлена со смещением.

Чтобы вставить фигуру, находящуюся в буфере обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши на слайд и выберите пункт **Вставить** в контекстном меню. Для вставки через контекстное меню предоставьте браузеру разрешение на доступ к буферу обмена;
- перейдите на нужный слайд и нажмите на панели инструментов кнопку  **Вставить**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки **Еще** на панели инструментов;
- перейдите на нужный слайд и выберите пункт командного меню **Правка > Вставить**;
- перейдите на нужный слайд и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+V** ( **Cmd+V**).

3.2.23.2 Копировать фигуру

Чтобы скопировать фигуру в буфер обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши на фигуру и выберите пункт **Копировать** в контекстном меню;
- выделите фигуру левой кнопкой мыши и выберите пункт командного меню **Правка > Копировать**;
- выделите фигуру левой кнопкой мыши и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+C** ( **Cmd+C**).

3.2.23.3 Вырезать фигуру

Чтобы вырезать фигуру в буфер обмена, воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите правой кнопкой мыши на фигуру и выберите пункт **Вырезать** в контекстном меню;
- выделите фигуру левой кнопкой мыши и выберите пункт командного меню **Правка > Вырезать**;
- выделите фигуру левой кнопкой мыши и нажмите сочетание клавиш **Ctrl+X** (**⌘ Cmd+X**).

3.2.23.4 Переместить фигуру

Чтобы переместить фигуру, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. Переместите изображение один из способов:
 - нажмите левой кнопкой мыши на фигуру и, удерживая кнопку, перетащите фигуру в требуемое место на слайде;
 - используйте клавиши ←, ↑, ↓, → для перемещения фигуры по слайду. Шаг перемещения фигуры — 1 пиксель. Для увеличения шага до 10 пикселей зажмите клавишу **Shift** во время использования клавиш ←, ↑, ↓, →.

3.2.23.5 Изменить размеры фигуры

Размер вставленной на слайд фигуры можно изменить с сохранением или без сохранения пропорций.

Чтобы изменить размер фигуры с сохранением пропорций, выделите фигуру и, удерживая левую кнопку мыши, потяните угловой маркер рамки так, чтобы фигура приняла необходимый размер.

Чтобы изменить размер фигуры без сохранения пропорций, выделите фигуру и, удерживая левую кнопку мыши, потяните маркер любой грани рамки так, чтобы фигура приняла необходимый размер. Для регулирования высоты фигуры используются верхний и нижний маркеры, а для ширины — правый и левый маркеры.

Изменение размера фигуры недоступно в режиме редактирования фигуры, чтобы изменить размер необходимо выйти из режима редактирования фигуры.

3.2.23.6 Изменить позицию фигуры

В приложении предусмотрена возможность выбора варианта размещения фигуры.

Чтобы изменить вариант размещения фигуры на слайде, выделите фигуру левой кнопкой мыши и воспользуйтесь одним из способов:

- нажмите на панели инструментов кнопку  **Переместить вперед** /  **Переместить назад** или нажмите на стрелку справа от кнопки и выберите необходимый вариант из выпадающего списка;
- выберите пункт командного меню **Формат** > **Упорядочить**, затем выберите необходимый вариант из выпадающего списка;
- нажмите правой кнопки мыши на фигуру и выберите необходимый вариант в появившемся контекстном меню;
- используйте сочетания клавиш: **Ctrl+Shift+] (⌘ Cmd+⌘ Option+)]** — переместить объект на передний план, **Ctrl+] (⌘ Cmd+)]** — переместить объект вперед, **Ctrl+Shift+[(⌘ Cmd+⌘ Option+[)** — переместить объект на задний план, **Ctrl+[(⌘ Cmd+[)** — переместить объект назад.

3.2.23.7 Ввод текста

Фигура может использоваться в качестве текстового поля. Чтобы добавить текст в область фигуры, воспользуйтесь одним из способов:

- левой кнопкой мыши выделите фигуру и начните вводить текст. Вводимый текст будет набираться после уже имеющегося (при наличии);
- дважды нажмите левой кнопкой мыши на фигуру.

Введенный текст может быть отформатирован с помощью командного меню и панели инструментов.

3.2.23.8 Изменить заливку фигуры

Внутреннюю область фигуры можно заполнить любым цветом или изображением. Для работы с заливкой фигуры нажмите кнопку  **Заливка фигуры** на панели инструментов, после чего на экране откроется окно палитры цветов. На панели инструментов на кнопке смены цвета отображается цвет, в который пользователь может быстро окрасить фигуру, не выбирая его из палитры:

- бордовый — установлен по умолчанию;
- последний используемый цвет — после использования цветовой окраски;
- созданный пользователем цвет — сразу после создания собственного цвета, даже если он не был применен.

В окне палитры цветов текущий цвет заливки фигуры отмечен символом ✓.

Палитра цветов разделена на несколько блоков:

- кнопка **Нет заливки** — убирает заливку выбранной фигуры;
- блок **Последние цвета** — содержит последние использованные цвета;
- блок **Цвета темы** — содержит цветовую палитру темы текущего слайда;
- блок **Другие цвета** — содержит созданные пользователем цвета, а также кнопку для добавления новых цветов, не представленных в палитре. Добавить дополнительные пользовательские цвета можно в порядке, указанном в разделе [Цвет текста](#);
- блок **Изображения** — содержит изображение, используемое в качестве фона выбранной фигуры, а также кнопки для добавления или изменения изображений.

Для заливки фигуры цветом выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, заливку которой необходимо изменить.
2. Чтобы заполнить фигуру последним использованным цветом или цветом,

установленным по умолчанию, нажмите кнопку  **Заливка фигуры** на панели инструментов.

3. Чтобы заполнить фигуру другим цветом, нажмите на стрелку справа от кнопки  **Заливка фигуры** и выберите необходимый цвет одним из следующих способов:

- выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**;
- выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**;
- нажмите кнопку  в блоке **Другие цвета** и настройте параметры цвета в порядке, указанном в разделе [Цвет текста](#).

Чтобы заполнить фигуру изображением, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, которую необходимо заполнить изображением.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки  **Заливка фигуры** на панели инструментов.
3. В блоке **Изображение**:
 - для замены уже установленного в качестве фона изображения нажмите кнопку **Заменить**;
 - для установки в качестве фона изображения в фигуре без фона нажмите кнопку **Обзор**.
4. В окне файлового менеджера выберите требуемое изображение и нажмите кнопку **Открыть**.

Чтобы убрать заливку фигуры, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру левой кнопкой мыши.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки  **Заливка фигуры** на панели инструментов.
3. Нажмите кнопку **Нет заливки** в верхней части палитры цветов.

3.2.23.9 Изменить контур фигуры

Для фигуры может быть определен цвет, толщина и тип контура. Для работы с параметрами контура фигуры нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур фигуры** на панели инструментов, после чего на экране откроется окно, которое содержит следующие настройки:

- кнопка **Нет контура** — убирает контур выбранной фигуры;
- блок **Последние цвета** — содержит последние использованные цвета;
- блок **Цвета темы** — содержит цветовую палитру темы текущего слайда;
- блок **Другие цвета** — содержит созданные пользователем цвета, а также кнопку для добавления новых цветов, не представленных в палитре;
- блок **Толщина линии** — позволяет настроить толщину контура;
- нижний блок, позволяющий выбрать тип линии контура из предустановленных значений.

Для настройки контура фигуры выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, для которой необходимо настроить контуры.
2. Чтобы применить к фигуре настройки контура предыдущего объекта, нажмите кнопку  **Контур фигуры** на панели инструментов.
3. Чтобы определить для фигуры другой контур, нажмите на стрелку справа от кнопки  **Контур фигуры** на панели инструментов и выберите цвет контура одним из следующих способов:
 - выберите подходящий цвет в блоке **Последние цвета**;
 - выберите подходящий цвет в блоке **Цвета темы**;
 - нажмите кнопку  в блоке **Другие цвета** и настройте параметры цвета в порядке, указанном в разделе [Цвет текста](#).
4. В блоке **Толщина линии** укажите требуемую толщину контура вручную или с помощью переключателя.
5. Выберите тип линии контура из предустановленных значений.

Чтобы убрать контур, нажмите кнопку **Нет контура** в верхней части окна настройки контура.

3.2.23.10 Подогнать размер фигуры под текст

Высоту фигуры можно подогнать под расположенный в ней текст. Для этого выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру.
2. На панели инструментов в разделе **Фигура** нажмите кнопку  **Подгонять размер** (рис. 27):



Рисунок 27 — Кнопка **Подогнать размер**

Чтобы отменить подгонку фигуры под текст, выполните данные действия повторно.

3.2.23.11 Удалить фигуру

Чтобы удалить фигуру, выполните следующие действия:

1. Выделите фигуру, которую необходимо удалить.
2. Удалите ее одним из следующих способов:
 - нажмите кнопку  **Удалить фигуру** на панели инструментов;
 - правой кнопкой мыши нажмите на фигуру и выберите пункт **Удалить** в контекстном меню;
 - выберите пункт командного меню **Правка > Удалить**;
 - нажмите клавишу **Delete** или **Backspace**.

3.2.24 Гиперссылки

В любое текстовое поле и ячейку таблицы можно вставить ссылку. Вставленную ссылку можно изменить и скопировать.

3.2.24.1 Перейти по ссылке

Чтобы перейти по вставленной в документ ссылке, воспользуйтесь одним из способов:

- наведите курсор на ссылку или нажмите на нее левой кнопкой мыши, во всплывающем окне нажмите на адрес ссылки;
- нажмите правой кнопкой мыши по ссылке и выберите **Открыть ссылку** в контекстном меню;
- нажмите на ссылку, удерживая клавишу **Ctrl** (**⌘ Cmd**).

3.2.24.2 Копировать адрес ссылки

Чтобы скопировать адрес ссылки, воспользуйтесь одним из способов:

- наведите курсор на ссылку или нажмите на нее левой кнопкой мыши, во всплывающем окне нажмите кнопку  **Копировать адрес ссылки**;
- нажмите на ссылку правой кнопкой мыши и выберите **Копировать адрес ссылки** в контекстном меню.

3.2.24.3 Вставить ссылку

Вставить ссылку в текстовое поле можно с помощью команды или напрямую, не вызывая окно вставки ссылки.

Чтобы вставить ссылку с помощью команды, выполните следующие действия:

1. Установите курсор в место вставки ссылки или выделите текст, который должен отображаться в виде ссылки.
2. Откройте окно добавления ссылки одним из способов:
 - выберите пункт командного меню **Вставка > Ссылка**;
 - нажмите на панели инструментов кнопку  **Ссылка**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, вставка ссылки будет доступна по нажатию кнопки **Еще** на панели инструментов;
 - нажмите правой кнопкой мыши по месту вставки ссылки и выберите пункт **Вставить ссылку** в контекстном меню.
3. В открывшемся окне в поле **Текст** введите текст, который будет отображаться в виде ссылки в документе. Выделенный перед добавлением ссылки текст будет автоматически подставлен в поле **Текст** (рис. 28).
4. В поле **Адрес** введите URL страницы, на которую будет вести ссылка.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

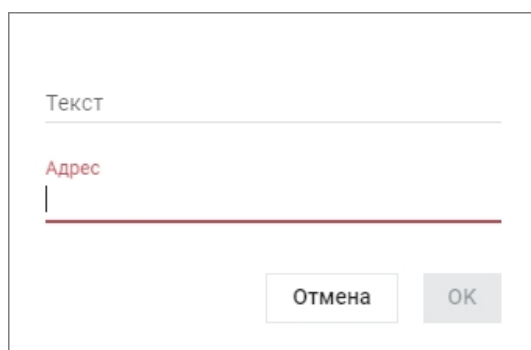
Диалоговое окно с заголовком 'Вставить ссылку'. В нем есть два текстовых поля: 'Текст' (с серым фоном) и 'Адрес' (с белым фоном). В поле 'Текст' уже введен текст 'Текст'. В поле 'Адрес' курсор находится на первой строке. В нижней правой части окна расположены две кнопки: 'Отмена' и 'ОК'.

Рисунок 28 — Вставка ссылки

Текст вставленной ссылки будет иметь форматирование по умолчанию, измените форматирование при необходимости.



При добавлении ссылки к выделенному фрагменту текста, уже содержащему ссылку или ее часть:

- откроется окно редактирования существующей ссылки, если выделение начинается со ссылки;
- откроется окно добавления новой ссылки к выделенному фрагменту добавится новая ссылка, если выделение начинается с обычного текста.

Чтобы вставить ссылку в документ напрямую, выполните следующие действия:

1. Введите URL ссылки в нужном месте документа.
2. Нажмите клавишу **Пробел** или **Enter**.

Чтобы ссылка была активной, вводите ее URL вместе с протоколом. Например:

- http://website.ru
- https://website.ru
- ftp://192.100.0.0

«МойОфис Презентация» автоматически распознает и делает активными ссылки следующих видов:

- www.website.ru
- user.name@domain.ru

Для таких ссылок вводить протоколы не нужно.

3.2.24.4 Редактировать вставленную ссылку

Чтобы изменить вставленную ссылку, выполните следующие действия:

1. Откройте окно редактирования ссылки одним из способов:
 - наведите курсор на ссылку или нажмите на нее левой кнопкой мыши, во всплывающем окне нажмите кнопку  **Редактировать ссылку**;
 - нажмите на ссылку правой кнопкой мыши и выберите **Редактировать ссылку** в контекстном меню;
 - установите курсор в текст ссылки и нажмите на панели инструментов кнопку  **Ссылка**. Если размер окна не позволяет отобразить панель инструментов целиком, команда будет доступна по нажатию кнопки ***** Еще** на панели инструментов;

- установите курсор в текст ссылки и выберите пункт командного меню **Вставка > Ссылка**.

2. Внесите изменения в открывшемся окне и сохраните их.

3.2.25 Работа с несколькими объектами

3.2.25.1 Выделить объекты

На слайде можно выделить одновременно несколько объектов. Выделяемые объекты могут быть как одного типа (например, несколько фигур), так и разного типа (например, фигура и изображение).

Чтобы выделить несколько объектов и/или групп объектов, выполните одно из следующих действий:

- Удерживая нажатой левую кнопку мыши, проведите курсором над всеми необходимыми объектами/группами.
- Удерживая нажатой клавишу **Ctrl** (⌘ **Cmd**), щелкните мышью по каждому объекту/группе, которую требуется выделить.

Чтобы выделить все объекты и группы объектов, расположенные на слайде, выполните одно из следующих действий:

- Выберите пункт командного меню **Правка > Выбрать все**.
- Используйте сочетание клавиш **Ctrl+A** (⌘ **Cmd+A**).

Чтобы отменить выделение одного объекта/группы или выделить еще один объект/группу, выполните следующие действия:

1. Нажмите клавишу **Ctrl** (⌘ **Cmd**).
2. Щелкните мышью по объекту/группе или проведите над ней курсором.

Чтобы отменить выделение всех объектов и групп, нажмите клавишу **Esc** или щелкните по пустому месту слайда.

3.2.25.2 Управление выделенными объектами

Если на слайде выделены несколько объектов, то выполняемые команды применяются:

- Ко всем выделенным объектам — если команда относится к свойствам каждого объекта из выделенных. Например: если на слайде выделены фигура, изображение и таблица, то при нажатии на кнопку  (**Цвет заливки**) настройки заливки будут применены к каждому выделенному объекту.
- К одному объекту из выделенных — если команда относится к свойствам одного объекта. Например: если на слайде выделены линия, фигура и таблица, то при нажатии на кнопку  (**Вставить строку выше**) строка добавится только в выделенную таблицу.

В данной версии действуют следующие особенности:

- При выборе нескольких объектов, в числе которых есть таблица, в таблице невозможно указать точный размер ячеек, объединить ячейки или удалить отдельные столбцы или строки.
- Не допускается ввод текста с клавиатуры одновременно в несколько выделенных объектов.

Общие инструменты для работы с несколькими выделенными объектами расположены на панели управления:

-  (**Цвет заливки**) — заполнить цветом или изображением фигуру, ячейки таблицы, изображение.
-  (**Контур фигуры**) — определить стиль линии; определить цвет, тип и толщину внешних границ таблицы, контура фигуры и изображения.
-  (**Удалить выбранные объекты**) — кнопка меняет свой вид в зависимости от типа объектов, выделенных на слайде. Предназначена для одновременного удаления всех выделенных объектов.

Со всеми выделенными объектами можно одновременно выполнить следующие действия:

- переместить,
- изменить размер,
- изменить позицию,

– копировать, вырезать и вставить.

Для этого выполните соответствующие действия для любого объекта из выделенных.

Чтобы последовательно редактировать и форматировать содержимое каждого объекта из выделенных, перемещайтесь между объектами с помощью клавиш ←, →, ↑ и ↓, удерживая нажатой клавишу **Ctrl** (⌘ **Cmd**). Перемещение между объектами осуществляется слева направо, сверху вниз. Общее выделение объектов при этом автоматически сбрасывается.

3.2.25.3 Группировать или разгруппировать объекты

Объекты на слайде можно объединить в одну группу и управлять ими как единым целым. В отличие от множественного выделения группировка объектов сохраняется до тех пор, пока пользователь не выполнит команду разгруппировки.

На слайде можно сгруппировать:

- отдельные объекты;
- отдельные объекты и группы объектов;
- несколько групп объектов.



Группировка заполнителей и таблиц не предусмотрена.

Чтобы сгруппировать объекты и/или группы, выполните следующие действия:

1. Выделите объекты и/или группы.
2. Выполните команду группировки одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Упорядочить > Группировать**;
 - на панели инструментов выберите **Упорядочить**, в выпадающем меню выполните команду **Группировать**;
 - щелчком правой кнопки мыши по выделенным объектам вызовите контекстное меню и выполните команду **Группировать**;
 - нажмите сочетание клавиш **Ctrl+G** (⌘ **Cmd+G**).

У сгруппированных объектов/групп объектов появится общая рамка.

Чтобы разгруппировать одну или несколько групп объектов, выполните следующие действия:

1. Выделите требуемые объекты и/или группы.
2. Выполните команду разгруппировки одним из следующих способов:
 - выберите пункт командного меню **Формат > Упорядочить > Разгруппировать**;
 - на панели инструментов выберите **Упорядочить**, в выпадающем меню выполните команду **Группировать**;
 - щелчком правой кнопки мыши по выделенным объектам вызовите контекстное меню и выполните команду **Разгруппировать**;
 - нажмите сочетание клавиш **Shift+Ctrl+G** ( **Shift+⌘ Cmd+G**).

Рамка, объединяющая объекты, удалится.

3.2.25.4 Управление сгруппированными объектами

Чтобы выделить группу объектов, щелкните по любому объекту в этой группе. При выделении группы выделяются ее общие границы. Границы отдельных объектов не выделяются.

С группой объектов можно выполнить следующие действия:

- форматировать — например, изменить цвет заливки и контур объектов или изменить параметры текста, расположенного внутри фигур;
- переместить — группы объектов перемещаются аналогично отдельным объектам;
- изменить размер — аналогично изменению размера объектов;
- изменить позицию — аналогично изменению позиции объектов;
- копировать, вырезать и вставить.

В группе можно выделить любой из объектов и изменить его параметры или удалить. Чтобы выделить объект в группе, выделите эту группу, а затем щелчком мыши выделите требуемый объект в составе группы.

Чтобы сбросить выделение с объекта в составе группы и выделить всю группу объектов, щелкните по рамке группы.

3.2.26 Перемещение по документу

Для перемещения по слайдам презентации можно использовать:

- панель навигации;
- сочетания клавиш (см. раздел [Сочетания клавиш](#));
- команду перехода на конкретный слайд презентации.

Чтобы перейти к конкретному слайду, выполните следующие действия:

1. Откройте окно перехода к слайду одним из способов:
 - нажмите левой кнопкой мыши на информацию о номере текущего слайда в строке состояния;
 - выберите пункт командного меню **Вид > Перейти к слайду**;
 - используйте сочетание клавиш **Ctrl+G** (⌘ **Cmd+⌘ Option+G**).
2. Введите в поле номер слайда и нажмите клавишу **Enter**.

3.2.27 Макрокоманды

Макрокоманды представляют собой программы небольшого размера, с помощью которых в презентации автоматизируется выполнение продолжительных или часто повторяющихся операций.

Как правило, макрокоманды используются для решения следующих задач:

- добавление текста;
- поиск и замена по тексту;
- удаление текста.



Создание, редактирование и удаление макрокоманд возможно только в настольной версии ПО МойОфис. В веб-версии возможен только запуск их выполнения.

Если в презентации присутствуют макрокоманды, то в командном меню **Инструменты** отображается пункт **Запустить макрос**, открывающий доступ к списку макрокоманд в документе.

На время выполнения макрокоманды работа с документом блокируется сообщением о выполнении макрокоманды. Если выполнить макрокоманду по какой-то причине не удалось (например, ошибка в самой макрокоманде), на экран будет выведено сообщение об ошибке.



Запуск и выполнение VBA-макросов в «МойОфис Презентация» не поддерживается. После конвертации для редактирования файла формата PPTM во внутренний формат макросы будут отображаться в командном меню **Инструменты > Запустить макрос**, но не смогут быть выполнены.

3.2.28 Сочетания клавиш

Если для какой-либо команды в приложении назначены сочетания клавиш, то они обозначены в раскрывающихся меню рядом с названиями команд.

Также сочетания клавиш отображаются в контекстном меню, открываемом по щелчку мыши, при работе с открытым документом в режиме редактирования.

Сочетание клавиш		Команда или действие
Windows	macOS	
Правка содержимого		
Ctrl+Z	⌘ Cmd+Z	Отменить
Ctrl+Y	⌘ Cmd+Y	Повторить
Ctrl+X	⌘ Cmd+X	Вырезать
Ctrl+C	⌘ Cmd+C	Копировать
Ctrl+V	⌘ Cmd+V	Вставить
Ctrl+Alt+V	⌘ Cmd+⌥ Option+V	Вставить данные без исходного форматирования
Shift+Enter	⇧ Shift+↵ Return	Вставить разрыв строки
Ctrl+Shift+C	⌘ Cmd+⇧ Shift+C	Копировать форматирование
Ctrl+Shift+V	⌘ Cmd+⇧ Shift+V	Применить форматирование
Backspace	Backspace	Удалить один символ слева
Ctrl+Backspace	⌘ Cmd+Backspace или ⌥ Option+Backspace	Удалить одно слово слева
Delete	Fn+Backspace	Удалить один символ справа
Ctrl+Delete	⌘ Cmd+Fn+Backspace или ⌥ Option+Fn+Backspace	Удалить одно слово справа

Сочетание клавиш		Команда или действие
Windows	macOS	
 Браузер Mozilla Firefox не позволяет получить доступ к буферу обмена через командное и контекстное меню. Вставка текста доступна только с помощью сочетания клавиш Ctrl+V (⌘ Cmd+V).		
Форматирование содержимого		
Ctrl+B	⌘ Cmd+B	Жирный
Ctrl+I	⌘ Cmd+I	Курсив
Ctrl+U	⌘ Cmd+U	Подчеркнутый
Ctrl+Shift+=	⌘ Cmd+⇧ Shift+=	Надстрочные знаки
Ctrl+Shift+-	⌘ Cmd+⇧ Shift+-	Подстрочные знаки
Ctrl+Shift+,	⌘ Cmd+⇧ Shift+,	Уменьшить размер шрифта на 1
Ctrl+Shift+.	⌘ Cmd+⇧ Shift+.	Увеличить размер шрифта на 1
Ctrl+Shift+C	⌘ Cmd+⇧ Shift+C	Копировать форматирование
Ctrl+Shift+V	⌘ Cmd+⇧ Shift+V	Применить форматирование
Выравнивание содержимого		
Ctrl+Shift+L	⌘ Cmd+⇧ Shift+L	По левому краю
Ctrl+Shift+E	⌘ Cmd+⇧ Shift+E	По центру
Ctrl+Shift+R	⌘ Cmd+⇧ Shift+R	По правому краю
Ctrl+Shift+J	⌘ Cmd+⇧ Shift+J	По ширине
Выделение содержимого		
Ctrl+A	⌘ Cmd+A	Выделить все содержимое текстового поля
Shift+Стрелка влево	⇧ Shift+Стрелка влево	Выделить один символ слева или отменить выбор этого символа
Shift+Стрелка вправо	⇧ Shift+Стрелка вправо	Выделить один символ справа или отменить выбор этого символа
Ctrl+Shift+Стрелка влево	⌘ Cmd+⇧ Shift+Стрелка влево	Выделить одно слово слева или отменить этот выбор
Ctrl+Shift+Стрелка вправо	⌘ Cmd+⇧ Shift+Стрелка вправо	Выделить одно слово справа или отменить этот выбор

Сочетание клавиш		Команда или действие
Windows	macOS	
Shift+Home	Fn+⇧ Shift+Стрелка влево	Выделить содержимое от курсора до начала строки
Shift+End	Fn+⇧ Shift+Стрелка вправо	Выделить содержимое от курсора до конца строки
Ctrl+Shift+Home	⌘ Cmd+⇧ Shift+Fn+Стрелка влево	Расширить выделение к началу документа
Ctrl+Shift+End	⌘ Cmd+⇧ Shift+Fn+Стрелка вправо	Расширить выделение до конца документа
Shift+Стрелка вниз	⇧ Shift+Стрелка вниз	Расширить выделение на одну строку вниз
Shift+Стрелка вверх	⇧ Shift+Стрелка вверх	Расширить выделение на одну строку вверх
Двойное нажатие левой кнопкой мыши		Выделить слово
Тройное нажатие левой кнопкой мыши		Выделить абзац
Нажатие левой кнопкой мыши и перемещение курсора вверх		Выделить текст вверх
Нажатие левой кнопкой мыши и перемещение курсора вниз		Выделить текст вниз
Работа с таблицей		
Alt+L	⌘ Option+L	Вставить столбец слева
Alt+R	⌘ Option+R	Вставить столбец справа
Alt+A	⌘ Option+A	Вставить строку выше
Alt+B	⌘ Option+B	Вставить строку ниже
Alt+Ctrl+R	⌘ Option+⌘ Cmd+R	Удалить строку
Alt+Ctrl+U	⌘ Option+⌘ Cmd+U	Удалить столбец
Backspace или Delete	Backspace или Fn+Backspace	Удалить выделенную таблицу
Alt+Shift+T	⌘ Option+⇧ Shift+T	Удалить таблицу
Alt+Ctrl+M	⌘ Option+⌘ Cmd+M	Объединить ячейки
Alt+Shift+M	⌘ Option+⇧ Shift+M	Разъединить ячейки

Сочетание клавиш		Команда или действие
Windows	macOS	
Tab или Стрелка вправо		Перейти в следующую ячейку
Shift+Tab или Стрелка влево	⇧ Shift+Tab или Стрелка влево	Перейти в предыдущую ячейку
Shift+Стрелка вправо/вверх/вниз/влево	⇧ Shift+Стрелка вправо/вверх/вниз/влево	Выделить диапазон
Стрелка вниз		Перейти в ячейку ниже
Стрелка вверх		Перейти в ячейку выше
Стрелка вправо		Перейти в ячейку справа
Стрелка влево		Перейти в ячейку слева
Ctrl+A	⌘ Cmd+A	Выделить все ячейки
 В браузере Safari не поддерживается удаление строки таблицы сочетанием клавиш ⌥ Option+⌘ Cmd+R.		
Управление объектами		
Ctrl+Shift+]	⌘ Cmd+⇧ Shift+]	Переместить объект на передний план
Ctrl+]	⌘ Cmd+]	Переместить объект вперед
Ctrl+Shift+[	⌘ Cmd+⇧ Shift+[	Переместить объект на задний план
Ctrl+[	⌘ Cmd+[	Переместить объект назад
Ctrl+Shift+Стрелка вверх	⌘ Cmd+⇧ Shift+Стрелка вверх	Переместить слайд в начало
Ctrl+Стрелка вверх	⌘ Cmd+Стрелка вверх	Переместить слайд выше
Ctrl+Стрелка вниз	⌘ Cmd+Стрелка вниз	Переместить слайд ниже
Ctrl+Shift+Стрелка вниз	⌘ Cmd+⇧ Shift+Стрелка вниз	Переместить слайд в конец
Ctrl+M	⌘ Cmd+M	Новый слайд
Ctrl+D	⌘ Cmd+D	Дублировать
Delete/Backspace	Delete	Удалить
Ctrl+F5	⌘ Cmd+F5	Слайд-шоу
Перемещение по документу		
Home	Fn+Стрелка влево	К началу строки

Сочетание клавиш		Команда или действие
Windows	macOS	
End	Fn+Стрелка вправо	К концу строки
Ctrl+Стрелка влево	⌘ Cmd+Стрелка влево	На одно слово влево
Ctrl+Стрелка вправо	⌘ Cmd+Стрелка вправо	На одно слово вправо
Стрелка вверх		На одну строку вверх
Стрелка вниз		На одну строку вниз
Стрелка влево		На один символ влево
Стрелка вправо		На один символ вправо
Page Up	⌘ Cmd+Fn+Стрелка вверх	На один слайд вверх
Page Down	⌘ Cmd+Fn+Стрелка вниз	На один слайд вниз
Ctrl+End	⌘ Cmd+Fn+Стрелка вправо	В конец документа
Ctrl+Home	⌘ Cmd+Fn+Стрелка влево	К началу документа
Ctrl+G	⌘ Cmd+⌘ Option+G	Переход к конкретному слайду
Другие сочетания		
Shift+Ctrl+S	⇧ Shift+⌘ Cmd+S	Скачать файл
Ctrl+O	⌘ Cmd+O	Загрузить и открыть файл, расположенный на компьютере или внешнем носителе информации
Ctrl+0	⌘ Cmd+0	Установить масштаб 100%
Ctrl и + или Ctrl+=	⌘ Cmd и + или ⌘ Cmd+=	Увеличить масштаб
Ctrl и –	⌘ Cmd и –	Уменьшить масштаб
Ctrl+F	⌘ Cmd+F	Открыть панель поиска по документу
Ctrl+P	⌘ Cmd+P	Печать документа
Ctrl+Shift+Space	⌘ Cmd+⇧ Shift+Пробел ⌘ Option+Пробел	Вставить неразрывный пробел
Нажатие левой кнопкой мыши		Разместить курсор в документе
Нажатие правой кнопкой мыши		Вызвать контекстное меню выбранного элемента